



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Revizuit în CP din 19.09.2019

Aprobat în CA din 16.10.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

CAPITOLUL V – CURRICULUM

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENTĂ

CAPITOLUL IX – ELEVII

CAPITOLUL X – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.

RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

CAPITOLUL XI – CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL XII – PĂRINȚII

CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul **Regulament de ordine interioară stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii** în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov**, în conformitate cu Constituția României, Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, Statutul personalului didactic, R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5049 / 31. 08. 2016, cu actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de alte ministere.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Proiectul ROI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră în CRP și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în CP, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov, indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc, precum și tuturor elevilor școlii.

Art. 3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii, sunt obligate să cunoască dispozițiile regulamentului de față.

Art. 4. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate și conviețuire socială, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 5. Întreaga activitate instructiv – educativă din școală se organizează și se desfășoară conform obiectivelor prioritare, concretizate în planul anual de coordonare a activității și în programele semestriale.

Art. 6. Planul anual și programele semestriale se întocmesc de către **Consiliul pentru curriculum**, cu avizul **Consiliului de Administrație**, pe baza evaluării activității instructiv – educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.N. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov; ele sunt supuse aprobării **Consiliului Profesoral**, avizului **Consiliului de Administrație**, pe baza evaluării activității instructiv-educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E.N. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov; ele sunt supuse aprobării **Consiliului Profesoral**.

Art. 7. În ședința pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor pe probleme, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru al său, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație.

Art. 8. La sfârșitul semestrului I și după încheierea anului școlar, Consiliul Profesoral analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă și stabilește măsurile practice menite să determine îmbunătățirea muncii în etapa următoare. Analiza activității pe întregul an școlar anterior se face în perioada septembrie - octombrie, o dată cu prezentarea planului managerial pentru noul an școlar.

Art. 9. La începutul fiecărui an școlar, în sesiunea Consiliului Profesoral, se prezintă fișa postului pentru directorul/directorul adjunct al școlii și, de asemenea, se dau recomandări pentru elaborarea de către șefii de catedră, comisii și compartimente funcționale a fișei postului atât pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director, de titularul postului și de liderul de sindicat. Eventualele adăugiri sau modificări ale sarcinilor prevăzute în fișa postului se pot face de directorul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație și a liderului sindical. Fixarea sarcinilor din fișa postului se va face cu consultarea persoanelor direct implicate.

Constituirea claselor

Art. 10. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov, clasele se constituie la începutul primului an de studiu (pe cicluri, primar și gimnazial) după criteriile proprii ale școlii. Numărul de elevi pe clase este reglementat prin Legea Educației Naționale .

Art. 11. Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.

Art. 12. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitățile de învățământ în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerile unităților de învățământ vor asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ este obligată să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

Structura anului școlar

Art. 13. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 14. (1) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

(2) Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și a celor care s-au distins în diverse ocazii.

(3) În cazuri de epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la cererea directorului și a organelor sanitare.

În asemenea situații, în Consiliul Profesoral al școlii se vor stabili măsuri menite să asigure parcurgerea întregii materii până la sfârșitul anului școlar.

Programul școlar. Orarul școlii

Art. 15 Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 8⁰⁰ și se termină la orele 18⁰⁰, putând fi completată cu program *After school* sau alte activități până la ora 20 astfel:

- Ciclul primar 8.00 – 13.00
- Ciclul gimnazial, clasele V, VII, VIII 8.00 – 15.00,
iar clasele a VI- a 12.00 – 18.00

Art. 16. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de director până la data de 10 septembrie; definitivarea lui se face până la 21 septembrie.

Art. 17. Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute.

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.

În cazul în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase de la nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

Art. 18. (1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școală după școală”.

(2) Programul “Școală după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art. 19. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a școlii (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive, etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 20. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, 3 zile, respectiv o săptămână.

Art. 21. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului general.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 22. (1) Asigurarea ordinii și pazei în exteriorul unității se realizează cu sprijinul Direcției de Pază și Ordine din Brașov, al Poliției Comunitare și al Secției Nr.1 de Poliție din Brașov.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este reglementat prin procedură specifică și consemnat într-un registru de evidență.

(3) Asigurarea ordinii și pazei în interiorul spațiului de învățământ se realizează de către paznicul instituției în conformitate cu fișa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare profesor/învățător ce-și desfășoară activitatea în Școala Gimnazială Nr.8 Brașov.

(2) Serviciul se execută conform unei planificări semestriale aprobate de directorul școlii, în care sunt programați profesori/învățători de serviciu, pe schimburi și corpuri de clădire și în curte; orice modificare a acestei planificări se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele obligații :

a. să vegheze la desfășurarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ;

b. să urmărească păstrarea în siguranță a documentelor școlare (cataloge, condica de prezență, etc.)

c. să ia măsuri, în lipsa directorilor, de acoperire a orelor rămase fără profesor, cu cadre didactice aflate „în fereastră”;

d. să se prezinte la școală cu 15 minute înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu;

e. în timpul recreațiilor asigură păstrarea ordinii și a disciplinei pe coridoare, în sălile de clasă și în curtea școlii;

f. să interzică intrarea elevilor pe ușa de acces a profesorilor;

g. să informeze prompt directorul școlii, administratorul sau Comisia de disciplină asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugerii, deteriorări de mobilier, furturi, etc.) și consemnează evenimentul într-un registru special;

Art. 24. La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează într-un registru special cazuri de indisciplină ale elevilor sau alte probleme apărute.

Art. 25. Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine consemnarea în fișa postului și sancționarea celui în cauză conform Regulamentului de Ordine Interioară și Statutului personalului didactic (diminuarea calificativului anual, excluderea de la premieri, etc.).

CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 26. (1) Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) ale școlii se face conform legislației în vigoare;

a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar Brașov;

b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar Brașov;

c. Directorul școlii elaborează fișa postului directorului adjunct, care îi este direct subordonat;

d. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat;

e. Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, reprezentanții organizațiilor sindicale, CRP și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 27. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 28. Directorul realizează funcțiile de coordonare a activității din școală, prin acțiuni concrete:

- propune planul de școlarizare pe baza analizei resurselor umane și a bazei materiale a școlii;
- numește șefii catedrelor metodice, ai compartimentelor funcționale ale școlii și ai comisiilor pe probleme și domenii; stabilește atribuțiile acestora, precum și sarcinile fiecărui salariat al unității de învățământ și aprobă programele de activitate ale acestora;
- răspunde de constituirea catedrelor și stabilește dirigenții pe clase;
- propune Consiliului Profesorat spre aprobare cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație al școlii;
- solicită administrației locale desemnarea unor reprezentanți în Consiliul de Administrație;
- repartizează sarcinile pentru membrii Consiliului de Administrație;
- aprobă proiectele planurilor de încadrare pe discipline de învățământ propuse de catedrele metodice;
- propune spre aprobare Consiliului Profesorat și definitivează planul anual de coordonare a activității, tematica ședințelor Consiliului de Administrație, programele de activitate semestriale și pe perioada vacanțelor școlare;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- asigură implementarea hotărârilor CA, propune anularea hotărârilor care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar despre aceasta;
- aprobă constituirea claselor;
- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură, prin șefii catedrelor metodice, aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- controlează, prin asistența la ore și discuții individuale, modul de pregătire a cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv – educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și pregătire profesională, valorificând la nivelul școlii forme și activități de perfecționare;
- supune spre dezbateră și aprobare Consiliului Profesorat instrumentele de lucru care vor fi utilizate în activitatea de control și evaluare a activității didactice;
- controlează, prin comisia de resort, ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- supune, la început de an școlar, spre dezbateră Consiliului Profesorat criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a gradațiilor de merit;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor, a meditațiilor și a consultațiilor, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;

- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor, fiind președinte al comisiei de evaluare, al comisiei de admitere, precum și președinte al comisiilor unde elevii corigenți și amânați și cei cu probe de diferențe își susțin aceste examene;
- urmărește și răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului elevilor;
- propune Consiliului Profesorial aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a școlii;
- consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile profesorilor de la ore;
- informează Inspectorul General Școlar în legătură cu eventualele abateri de la legislația școlară a cadrelor didactice și propune sancțiuni conform Statutului personalului didactic;
- convoacă și prezidează ședințele Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație;
- elaborează, cu sprijinul Consiliului de Administrație, și prezintă Consiliului Profesorial rapoarte semestriale și anuale asupra activității din școală; le face publice pe site-ul unității de învățământ și transmite un exemplar către CRP și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice ale elevilor din școală și se întâlnește semestrial cu șefii de catedră, analizând situațiile ivite, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului de învățământ și a relației profesor – elev;
- aprobă, în limita a 7 zile, concediu fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplینirea acestora;
- aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- numește prin decizie internă suplینitori;
- semnează actele de studii și răspunde de corectitudinea completării acestora și a celorlalte documente școlare (cataloge, foi matricole, etc);
- numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- aprobă trecerea de la o gradație salarială la alta a personalului salariat al școlii;
- coordonează, în colaborare cu șeful catedrei metodice, practica pedagogică a studenților;
- stabilește, în colaborare cu responsabilul catedrei metodice, obiectivele anuale de performanță, pe grupe sau individual;
- răspunde de organizarea serbărilor școlare și a aniversărilor, antrenând și cadrele didactice la pregătirea și desfășurarea acestora;
- stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico – materiale, pentru judicioasa și corecta ei gospodărire, precum și folosirea ei intensivă; asigură aplicarea normelor de tehnica securității și de protecție a muncii la nivelul școlii;
- răspunde de realizarea planului de venituri și cheltuieli, a planului de investiții la nivelul școlii;
- verifică statele lunare de plată, corectitudinea întocmirii acestora;
- solicită Comitetului de Părinți aprobarea unor cheltuieli vizând îmbunătățirea bazei materiale a școlii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii și stimularea elevilor merituoși;
- răspunde, împreună cu directorul adjunct, de difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit elevilor, care se încadrează în prevederile legale;
- răspunde de arhiva școlii, desemnând un angajat care să se ocupe de aceasta din personalul didactic auxiliar.

Art. 29. (1) Îndrumarea și controlul activității desfășurate de director se face de inspectorii de la Inspectoratul Școlar Județean ori M.E.N., împuterniciți cu delegație în acest scop.

(2) 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, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 30. (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate sau pe cele stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității respective.

(2) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și răspunde în fața acestuia, precum și a Consiliului Profesorat, a Consiliului de Administrație și a organelor de control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 31. Numărul directorilor adjuncți se stabilește proporțional cu numărul de clase de elevi ale unității de învățământ, prin hotărâre a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 32. Se numește un director adjunct conform legilor în vigoare.

Art. 33. Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curriculare, extracurriculare, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea locală, activitate financiară la nivel de școală, de personal, administrativ, etc.

Componența : 13 membri (6 din membri vor fi cadre didactice)

- 1) Directorul
- 2) Directorul adjunct
- 3) Cadre didactice – învățători și profesori români și maghiari;
- 4) Reprezentanții aleși ai părinților români și maghiari;
- 5) Reprezentanți ai administrației publice locale și ai comunității locale
- 6) Membri ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național (cu statut de observator);
- 7) Președintele Consiliului elevilor (cu statut de observator).

Art. 34. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare (parte componentă a Regulamentului de ordine interioară). Secretarul este un cadru didactic desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 35. Competențele Consiliului de Administrație:

- a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului de stat;
- b) elaborează oferta educațională a școlii;
- c) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară;
- d) elaborează criteriile de acordare a recompenselor, a ajutoarelor pentru elevi;
- e) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
- f) elaborează proiectul managerial al școlii, fișele posturilor pentru angajații școlii, reglementează planul financiar al unității școlare;
- g) aprobă Planul Managerial, Planul de Dezvoltare Instituțională, respectiv Planul de Acțiune al Școlii (PAS) în urma dezbaterii și avizării acestora de către Consiliul Profesorat.

Art. 36. (1) Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și

documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail, SMS sau sub semnătură.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al unității de învățământ.

Art. 37. Consiliul pentru curriculum este alcătuit din șefii comisiilor pe arii curriculare, reprezentanții ariilor curriculare și directorul școlii. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a) Proiectul managerial și curricular al școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și a actelor normative);
- b) Oferta educațională a școlii și strategia curriculară;
- c) Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Schemele orare;
- e) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

Art. 38. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov funcționează următoarele comisii și colective de lucru:

1. Limbă și comunicare: limba și literatura română,
limba și literatura engleză, limba și literatura franceză, limba și literatura latină.
2. Matematică și științe: matematică, fizică, chimie, biologie.
3. Om și societate: istorie, geografie, cultură civică, religie.
4. Ed. fizică, arte, tehnologii: ed. fizică, ed. plastică, ed. muzicală, ed. tehnologică.
5. Comisia învățătorilor
6. Comisia pentru consiliere și dezvoltare personală (comisia diriginților)

Art. 39. Alte comisii la nivelul școlii

1. Comisia paritară;
2. Comisia de control managerial intern;
3. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
4. Responsabil pentru programe și proiecte;
5. Comisia SSM;
6. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
7. Comisia pentru curriculum;
8. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
9. Comisia pentru programe culturale și concursuri;
10. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
11. Comisia de pavoazare;
12. Comisia pentru acordarea burselor, a ajutoarelor sociale și premiilor;
13. Comisia pentru protecția muncii, protecție civilă și PSI;
14. Comisia pentru orar și întocmirea serviciului pe școală cadre didactice;
15. Comisia pentru inventar
16. Comisia de revizuire a R.O.I.
17. Comisia pentru recepția valorilor materiale și prestări servicii
18. Consiliul reprezentativ al părinților;
19. Consiliul elevilor.

Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil numit de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri semestriale cu sarcini pentru membrii comisiei.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și ale colectivelor de lucru sunt următoarele:

- conducerea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- crearea climatului favorabil pentru învățare;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului și a performanțelor la învățatură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv, validat la nivelul catedrei metodice și potrivit conștiinței proprii;
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea locală;
- reproiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare;
- perfecționarea pregătirii profesionale;

Obiectivele activității Comisiei de consiliere și orientare, împreună cu măsurile luate de directorul școlii pentru întărirea ordinii și a disciplinei elevilor, se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral.

- stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului național, selectarea auxiliarelor didactice și mijloacelor de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEN adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- elaborarea ofertei de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și propunerea acesteia spre dezbatere Consiliului Profesoral; Curriculumul la Decizia Școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

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 punctele 3, 5, 10, 12 sunt cuprinși și/sau reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv CRP și asociația de părinți.

Art. 40. (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală.

La ședințele Consiliului Profesoral pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

(2) 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.

(3) Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculum-ului pe diferite discipline și arii curriculare, pentru curriculum-ul nucleu, extins, etc. lucru pe echipe;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor i, j, k, de la art. 131 al prezentului regulament;
- e) alege reprezentanții săi în Consiliul de Administrație, conform prezentului regulament;

- f) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului de ”Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- g) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.
 - avizează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i) alte atribuții rezultate din legile specifice în vigoare.

Art. 41 Consiliul Profesorial se întrunește o dată pe semestru. În cazuri excepționale (primirea unor dispoziții urgente, examinarea unor cazuri grave de indisciplină), Consiliul Profesorial poate fi convocat de director în ședință extraordinară. Consiliul poate fi convocat de director și la cererea cadrelor didactice, dacă o treime din numărul membrilor săi consideră necesară aceasta.

Art. 42. Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese-verbale.

- (1) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.
- (2) Hotărârile Consiliului Profesorial sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevii școlii.
- (3) Deciziile luate în privința elevilor (note scăzute la purtare etc.) vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților sau tutorelui legal în termen de 7 zile lucrătoare de la data Consiliului Profesorial.
- (4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesorial încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.
- (5) Contestațiile la deciziile Consiliului Profesorial se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar la Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 43. (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește ori de câte ori dirigintele socotește necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, analiza volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense sau sancțiuni.

- a) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- b) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, 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.
- c) Documentele Consiliului clasei sunt:
 - tematica și graficul ședințelor;
 - convocatoarele la ședințe;

- registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele acestora.

(2) 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.

(3) 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 Profesorial validarea mediilor sau a calificativelor, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului Profesorial, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 44. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei. Registrul de procese-verbale este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Personalul didactic de predare. Drepturile și obligațiile personalului didactic

Art. 45. Personalul didactic de la toate nivelurile învățământului are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, din Statutul personalului didactic, precum și din prevederile contractului de muncă.

Art. 46. (1) Personalul didactic are obligații și răspunderi publice, de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv – educativ.

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

Art. 47. Personalul didactic din unitățile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 48. (1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este în medie de 170 ore pe lună, cu normă didactică de 40 ore pe săptămână.

(2) În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și a școlii, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică și din comisiile pe probleme din care fac parte.

(3) Norma didactică de predare – învățare și de evaluare curentă a elevilor în clasă este de 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul preuniversitar. Excepțiile sunt reglementate prin actele normative în vigoare.

Art. 49. În școală personalul didactic are următoarele obligații:

- realizarea orelor de predare la clasă;
- pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ;
- încheierea situației școlare a elevilor, organizarea examenelor de corigență, de diferență și pentru amânați;
- participarea la activitățile comisiei metodice, ale Consiliului clasei și ale Consiliului Profesorat al școlii;
- organizarea și desfășurarea concursurilor și a examenelor;
- participarea la ședințele și activitățile Consiliului de Administrație, când este solicitat;
- îndeplinirea tuturor atribuțiilor și a sarcinilor ce-i revin prin fișa postului, cât și când este de serviciu pe școală;
- participarea la activitățile comisiilor și ale colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
- consemnează obligatoriu absențele elevilor în catalog;
- alte atribuții conform legislației în vigoare.

Art. 50. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;
- întocmirea panificărilor calendaristice pentru fiecare nivel de studiu;
- pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice sau schițe de proiect;
- confecționarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
- verificarea și aprecierea temelor, a tezelor și a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 51. (1) Profesorii care nu au definitivat în învățământ, precum și cei care nu predau în specialitate sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) Personalul didactic este obligat să facă proiecte pentru lecțiile de recapitulare, indiferent de vechimea în învățământ.

(3) În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învățământ și de gradul didactic.

Art. 52. Personalul didactic desfășoară următoarele activități în școală și în afara școlii:

- organizarea și desfășurarea orelor de dirigiență și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
- organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
- îndrumarea colectivelor redacționale ale revistelor școlare;
- acțiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri cu scop educațional, lectorate;
- organizarea activității de pregătire suplimentară pentru examene și concursuri și a consultațiilor cu elevii și părinții.

Art. 53. Personalul didactic are datoria să-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniul specialității, al psihopedagogiei și în metodică predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin Consiliul Profesoral, comisie metodică, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

Art. 54. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic și în alte acte normative.

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Coordonatorul pentru programe și proiecte

Art. 55. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

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

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

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

Art. 56. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțional, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul

Școlar și Minister, în urma consultării CRP, asociației de părinți, acolo unde există și a elevilor, și 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) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare ale acestora, prin consultarea CRP și a asociației de părinți;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

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

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

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

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

m) facilitează vizite de studii pentru elevi în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 57. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual 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) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de Inspectoratul Școlar și M.E.N., privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 58. (1) Inspectoratele Școlare vor stabili o zi metodică pentru coordonatorii de 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 Instituțional al unității de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 59. (1) La nivelul unităților de învățământ 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, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale 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, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul 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) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) 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) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.

Distincții și premii

Art. 60 (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 61 În afara distincțiilor prevăzute la art. 60, MEN este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

a) Adresa de mulțumire publică;

b) Diploma *Gheorghe Lazăr*;

c) Diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

Art. 62 Distincțiile prevăzute la art. 61 din prezentul regulament se acordă în baza unor reglementări aprobate de M.E.N.

Răspunderea disciplinară și materială a personalului didactic, didactic auxiliar și personalului nedidactic

Art. 63. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștință tuturor angajaților – în scris – forma de abatere de care se face vinovat în termen de maximum 7 zile lucrătoare.

Art. 64. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment;

b) observația scrisă;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1 – 6 luni;

d) diminuarea calificativului în acel an;

e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 65. În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Dirigintele clasei

Art. 66. (1) În școală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit de directorul școlii dintre cadrele didactice de prestigiu și cu experiență care predau la clasa respectivă.

(2) Sarcina de diriginte este obligatorie.

(3) Dirigintele își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor defalcate din planul de coordonare a activităților în școală, a programelor semestriale, a obiectivelor care decurg din programa activității educative elaborată de M.E.N. și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

(4) Pe această bază, dirigintele, după consultarea elevilor, alcătuiește planificarea semestrială care cuprinde toată gama activităților de dirigiență, tematica orelor respective, precum și obiectivele urmărite prin temele planificate.

(5) Prevederile de la punctul 3 sunt valabile și în învățământul primar.

Art. 67. (a) Dirigintele îndeplinesc următoarele sarcini:

- prezidează Consiliul profesorilor clasei;
 - numește șeful de clasă (elev) după consultarea elevilor; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei; urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea prezenței la ore a acestora;
 - motivează absențele elevilor pe baza scutirilor medicale eliberate de medicul de familie și avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza motivărilor scrise ale părinților;
 - analizează periodic situația la învățatură a elevilor, ia măsuri pentru îndeplinirea îndatoririlor școlare, inițiază programe de pregătire suplimentară și consultatii cu elevii și părinții;
 - se preocupă de educația igienico – sanitară, în colaborare cu personalul medical al școlii;
 - sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
 - informează în scris familia sau tutorele elevilor amânați, corigenți, repetenți sau sancționați;
 - calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea acestora;
 - stabilește nota la purtare a fiecărui elev, pe baza consultării celorlalți profesori care predau la clasa respectivă, prezintă în scris Consiliului Profesorial cazurile de notare sub 7 pentru elevii care au abateri grave;
 - felicită în scris părinții sau tutorele elevilor cu rezultate de excepție la învățatură sau la activitățile extraclasă, înmânează diplome la festivitatea de sfârșit de an;
 - organizează cu părinții întâlniri de dialog educațional colective (semestrial) și individuale (săptămânal);
 - informează periodic Consiliul Profesorial și directorul școlii despre activitatea pe care o desfășoară în clasa pe care o conduce;
 - răspunde de baza materială a clasei pusă la dispoziție la începutul fiecărui an;
 - aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară și propune spre aprobare Consiliului Profesorial celelalte sancțiuni;
 - recomandă spre aprobare directorului participarea elevilor în cluburi și asociații sportive în afara școlii, precum și participarea elevilor merituoși la concursurile naționale și internaționale pentru acordarea unor burse de studii recunoscute de M.E.N.;
- (b) prevederile de la punctul (a) se aplică, în mod corespunzător, și personalului didactic din învățământul primar.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 68. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se subordonează direct directorului școlii.

Art. 69. **Bibliotecarul școlar** are următoarele obligații:

- organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
- se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.N.;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
- organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri, etc;
- îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarelor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
- sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
- organizează activitatea de recondiționare a cărților;
- ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul de activitate semestrială a bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
- se ocupă de distribuirea manualelor școlare.

Personalul administrativ

Art.70. Secretarul șef îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează înscrierea elevilor, verifică actele și completează registrul de evidență a acestora, registrele matricole, cataloagele, verifică modul în care se completează;
- întocmește lucrările de secretariat privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, încheierea anului școlar și organizarea concursurilor și a examenelor de orice fel;
- completează foile matricole, certificatele de absolvire și certificatele de echivalare ale elevilor și ține evidența lor;
- păstrează dosarele cu actele elevilor;
- întocmește statele de plată pentru salarii sau alte drepturi bănești ale întregului personal, pe baza dispozițiilor de angajare și salarizare, a condicii de prezență și a situațiilor primite de la contabilitate;
- împreună cu contabilul întocmește statele pentru plata burselor;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (decrete, hotărâri, ordine, reglementări, instrucțiuni);
- întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- se îngrijește de completarea și păstrarea dosarelor cu acte ale personalului din școală;
- întocmește formele (dispozițiile) de angajare, transfer, eliberare, promovare, salarizare și sancționare pentru întregul personal ce se angajează de către directorul școlii;
- răspunde de arhiva școlii.

Art.71. Informaticianul îndeplinește următoarele sarcini:

- întreținerea în stare de funcționare a rețelelor;
- culegerea și introducerea datelor necesare utilizării platformelor;

- reactualizează aplicația AEL și o încarcă cu lecții ori de câte ori este necesar;
- reactualizează baza de date ori de câte ori este necesar;
- acordarea de asistență profesorilor care pregătesc lecții cu mijloace TIC;
- actualizarea în permanență a paginii WEB a școlii;
- completarea bazei de date și actualizarea permanentă a acesteia;
- prezintă cu ajutorul videoproietorului materialele de analiză, planuri manageriale, etc.;
- rezolvă sarcinile atribuite de conducerea școlii;
- redactarea documentelor școlare împreună cu secretariatul;
- participă la activități specifice examenelor naționale;
- acordă asistență în munca de secretariat;
- responsabil SIIIR;
- responsabil abonamente.

Art.72 Persoanele din compartimentul financiar–patrimoniu răspund de buna organizare și desfășurare a activității financiare și de patrimoniu a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Administratorul financiar șef are următoarele obligații:

- efectuează, organizează și conduce operațiuni contabile pentru școală;
- întocmește formele pentru încasările și plățile în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, întrunește comisia desemnată pentru efectuarea corectă a operațiunii;
- colaborează cu administratorul financiar patrimoniu, care gestionează valorile materiale și îndeplinește activități cu caracter financiar bine stabilite;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile tuturor persoanelor angajate în școală;
- prezintă în fața directorului rapoarte semestriale privind problematica sectorului financiar-contabil;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concedii, statele de plată ale burselor;
- întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- întocmește avizele privind angajarea ordonanțelor și plata cheltuielilor;

Art. 73 Persoana care îndeplinește funcția de **casier** în școală îndeplinește următoarele sarcini:

- efectuează încasările și plățile necesare legate de activul școlii;
- ține evidența încasărilor și a plăților efectuate;

Art. 74 Administratorul de patrimoniu are următoarele sarcini:

- se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;

- urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la cererea conducerii școlii;
- administrează locațiile aferente școlii, asigură curățenia lor și se ocupă de încălzitul și iluminatul acestora;
- ia măsuri pentru efectuarea reparației locațiilor și a mobilierului deteriorat;
- asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- are calitatea de gestionar de bunuri și materiale, dacă unitatea școlară nu are post de magazioner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:
 - a) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
 - b) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
 - c) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.

Art. 75 Personalul de întreținere are următoarele îndatoriri:

- asigură curățenia spațiilor aferente școlii, săli de clasă, curte, spații verzi;
- îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații.

Art. 76 Muncitorul de întreținere are următoarele sarcini:

- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire, electrice și sanitare;
- execută reparațiile curente și lucrările de întreținere a acestora;
- execută reparații curente a mobilierului școlii și a holurilor acestora;
- se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii;
- îndeplinește funcția de paznic/portar la solicitarea administratorului sau directorului școlii.

Art. 77. Agentul de pază și ordine îndeplinește sarcinile ce îi revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și a securității instituțiilor de învățământ.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 78. Școala își va construi schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de M.E.N. conform proiectului managerial și curricular aprobat (în funcție de „personalitatea” pe care intenționează să și-o creeze, în timp, școala).

Art. 79. Școala decide privind numărul de ore pentru disciplinele opționale în funcție de:

- a) utilizarea eficientă a resurselor umane și materiale;
- b) interesele elevilor;
- c) pregătirea personalului didactic;
- d) cerințele părinților;

e) interesele și legăturile cu comunitatea locală.

Art. 80. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 81. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către Consiliul Profesorat) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;
- b) discipline opționale;
- c) finalitățile și obiectivele școlii;
- d) metodologia de evaluare;
- e) criteriile de selecție.

Art. 82. Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 1 martie a fiecărui an școlar. Aceasta nu implică programul orar al elevilor și poate suferi modificări în funcție de diferiți factori.

Art. 83. (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, tutorii sau susținătorii legali ai 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.

(3) Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru.

(4) Elevii din fiecare clasă vor consulta lista opțiunilor prezente în oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris învățătorului/dirigintei clasei opțiunile pentru anul școlar următor, până în luna aprilie a anului școlar în curs. Pentru alegerea opțiunilor la nivel de clasă, minoritatea se va supune majorității.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 84. Evaluarea rezultatelor elevilor la învățatură se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrelor, în conformitate cu metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și cu reglementările M.E.N.

Art. 85. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise începând cu a doua jumătate a semestrului;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) chestionări orale;

g) alte instrumente

Art. 86. (1) În învățământul primar evaluarea se face prin calificative, iar în cel gimnazial se face prin note de la 10 la 1.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, se acordă *nota 1* sau după caz, calificativul *insuficient*.

(3) Notele/calificativele acordate se comunică elevilor și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare (catalog, carnet de note, fișa de observație și apreciere, etc.).

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

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.

Art. 87. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 88. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 89. (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. 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 elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat 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 Naționale.

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

Art. 90. (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 aferentă, ”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.

(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 la aceste ore se consemnează în catalog.

(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, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 91. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

(a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

(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 M.E.N.;

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

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

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 92. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele convoacă Consiliul Profesorilor clasei, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor în funcție de comportamentul în școală și în afară acesteia; notele la purtare mai mici de 7 se discută și se aprobă în Consiliul Profesoral în bază unui raport scris de către diriginte.

(3) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

(4) Elevilor scutiți temporar de activitate la educație fizică li se stabilește media anuală la acest obiect dacă au avut situația școlară încheiată cel puțin pe un semestru, caz în care media anuală este media de pe semestrul respectiv; în alte cazuri, profesorul de educație fizică face mențiunea „Scutit conform aprobării nr....” în rubrică „Educație fizică” din catalog și păstrează adeverințele medicale.

Art. 93. (1) Mediile semestriale și anuale pe obiecte se calculează și se trec în catalog de către profesorul care a predat obiectul respectiv, iar mediile la purtare, de către diriginte.

(2) Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și anuale în carnetul elevului.

(3) Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare obiect din planul de învățământ cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.

Art. 94. (1) Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați semestrial sau anual se va face conform metodologiei examenului de corigență, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii, înaintea sesiunii de corigențe.

Art. 95. Sunt declarați **repetenți**:

(a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

(b) elevii care au obținut la purtare media anuală sub 6, indiferent de mediile obținute la obiectele de

studiu;

(c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

(d) elevii care absentează motivat peste 120 zile calendaristice.

Art. 96. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților (susținătorilor legali), în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

Art. 97. (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 a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Indiferent de cetățenie sau de statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul școlii, în baza hotărârii CA luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

(4) 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 inspectoratul școlar județean, 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. (2) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(5) În contextul prevăzut la alin. (4) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ 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 prevăzute la alin. (4). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme

educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în învățământul Preuniversitar.

(6) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la ali.(4) și (5).

Art. 98. (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlara (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat).

(2) Situația școlara anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale pentru cei promovați, se comunică elevilor și după caz părinților.

CAPITOLUL VIII EXAMENUL DE CORIGENTĂ ȘI ALTE EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 99. (1) Examenul de corigențe constă dintr-o probă scrisă și una orală.

(2) Examinarea elevilor corigenți se face de către profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar, în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii, sau de la altă școală, numit de Inspectoratul Școlar, la solicitarea directorului școlii.

(3) În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită, fiecare examinator acordând nota sa.

(4) Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

(5) Examinarea se face din întreaga materie prevăzută de programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Art. 100. (1) Examenele de corigentă se susțin la școala la care elevul a urmat cursurile sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinților sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu, etc.) la altă școală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenele;

(2) Media la examenul de corigentă se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare medie;

(3) La examenul de corigentă sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

(4) Media obținută la examenul de corigentă constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale;

(5) Elevii care la examenele de corigentă obțin media sub 5 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat nemotivat de la examene sunt declarați repetenți.

Art. 101. (1) Rezultatul examenului de corigentă se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului;

(2) Biletele avizate de directorul unității, împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral se păstrează în arhiva școlii timp de un an;

(3) Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

(4) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la un singur obiect de învățământ pot solicita Inspectoratului Școlar Județean reexaminarea, care se va face până la începerea noului an de învățământ. Comisia de reexaminare va fi numită de Inspectoratul Școlar Județean, președintele ei fiind directorul școlii.

(5) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte cel târziu în ziua examenului și aprobate de Consiliul de Administrație al școlii, pot fi examinați la o altă dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație.

Art. 102. Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

CAPITOLUL IX – ELEVII

CALITATEA DE ELEV. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 103. Are calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la activitățile școlare și extrașcolare din cadrul școlii.

Art. 104. (1) Înscrierea elevilor în primul an se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși automat în anul școlar următor.

(3) Elevii retrași, cu abandon școlar, reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, în următorii 2 ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev, cu aprobarea directorului școlii.

Art. 105. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționate la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 106. (1) În spiritul unei educații echitabile în comunitatea școlară, în timpul activităților formale, elevii vor purta uniforma cu decență, fără să modifice piesele de la forma lor standard.

Pot combina piesele uniformei: a) cu cămașă/bluză monocolor, în nuanțe de alb/bleu, gri, fără inscripții și accesorii stridente;

(b) cu pantaloni lungi, model clasic de culoare închisă (gri, bleumarin, negru);

La fete încălțăminte permisă poate avea toc de maxim 5 cm și adecvată vârstei, iar ciorapii într-o singură culoare (fără modele).

(2) Se interzice:

a) machiajul (al ochilor și buzelor);

b) vopsitul părului (coafura trebuie să fie adecvată calității de elev);

c) colorarea unghiilor;

d) afișarea bijuteriilor în mod ostentativ;

e) orice fel de piercing și tatuaje în zone vizibile ale corpului.

(3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(4) Evidența elevilor se face la fiecare oră de curs, de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art. 107. (a) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate **motivate**.

(b) Motivarea acestor absențe se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, al circumscripției sanitare sau de medicul de familie;

- adeverință sau certificat medical, eliberate de unitatea spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) Pentru alte situații, se pot motiva 20 ore/ semestru în baza cererilor scrise de părintele/ tutorele legal al elevului, adresate învățătorului /dirigintei clasei.

(d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. **Toate adeverințele medicale trebuie să aibă avizul cabinetului medical școlar;**

(e) Nerespectarea termenului prevăzut la litera d) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 108. (1) Având în vedere ordinul nr.1985/2016 art 64, unitatea de învățământ va respecta legislația în vigoare cu privire la copiii cu dizabilități și/sau CES, prezența facilitatorilor precum și modul de organizare a activității acestora.

(2) Facilitatorul menționat poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

- (5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- (6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- (7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ în contractul cu școala prevederi pentru asigurarea tratamentului .
- (8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- (10) Elevii cu handicap fizic, cu boli cronice grave pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administrație, pe baza actelor medicale doveditoare.

Încetarea exercitării calității de elev

Art. 109. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- (a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- (b) în cazul abandonului școlar
- (c) elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Transferarea elevilor

Art. 110. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la altă, de la o clasă la altă în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de Administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la altă, în limita efectivelor maxime de elevi din clasă.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii CA al unității de învățământ la care se solicită transferul.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 111. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

- (a) Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma, să-și aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate;
- (b) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori;
- (c) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

Art. 112. (a) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

- (b) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară;
- (c) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii;
- (d) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.
- (e) Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.
- (f) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (g) Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.
- (h) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ;

Art. 113. (a) Elevilor din învățământul primar și gimnazial le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice în școală și în afara ei;

- (b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităților curriculare, iar activitățile pot fi susținute în școală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de inițiativă. Aprobarea de desfășurare a acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizator;
- (c) Exercițiul dreptului la reuniune, conform Convenției cu privire la drepturile copilului, art.15(2), este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- (d) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu;
- (e) În cazul în care prevederile statutului sau activitățile cercului care funcționează în școală contravin principiilor sus-menționate, directorul școlii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.

Art. 114. (a) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

- (b) În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora.

STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 115. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din toate unitățile din învățământul de stat, particular sau confesional din România.

(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 frecventată, în condițiile prevăzute de lege, orice forma de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limbă sa maternă și de limbă în care a studiat anterior.

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

Art. 116. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine a elevilor;

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor;

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/ părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;

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

Art. 117. (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, tutorii sau susținătorii legali ai 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. 118. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorei sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

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

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasa și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

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

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive.

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 119. Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 120. (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) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 121. (1) Elevii din unitățile de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art. 122. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limbă maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art. 123. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 124. (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către MEN.

CAPITOLUL X

A. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 125. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. În situația absentării din motive de sănătate sunt obligați ca în termen de 7 zile de la revenirea în școală să prezinte adeverință medicală vizată de către medicul școlii;

(2) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, pașnică și tolerantă atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingerea incendiilor, cele de protecție civilă și protecția mediului.

Comportarea civilizată în școală presupune:

- a) să salute persoanele din școală (profesori, părinți, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.);
 - b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);
 - c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii;
 - d) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele Școlii Gimnaziale Nr.8;
 - e) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - f) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - g) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul școlii;
 - h) de a păstra integritatea și bună funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală;
- (4) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
- (5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătura cu situația lor școlară.
- (6) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.
- (7) Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de Ordine Interioară, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

Art. 126. Elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a utiliza manualele și materialele recomandate de profesorii de specialitate și de a îndeplini toate sarcinile propuse de aceștia referitoare la procesul instructiv - educativ.

Art. 127. (1) Elevii au obligația să intre în clasă la terminarea pauzei;

(2) În timpul orelor de curs trebuie să păstreze liniștea și ordinea, răspunzând doar la solicitarea profesorului sau intervenind doar dacă respectă regulile unui dialog eficient, fiind respectuoși în adresare atât față de profesori, cât și față de ceilalți elevi.

Art. 128. Pentru orele de educație fizică:

(1) Toți elevii vor prezenta profesorului de sport adeverința de la medicul de familie cu specificația „Clinic sănătos la data examenului medical în anul școlar 2019- 2020”.

(2) În cazul elevilor scutiți de efort fizic anual sau semestrial aceștia vor prezenta la cabinetul medical al școlii o adeverință medicală eliberată de medicul specialist.

(3) Elevii scutiți medical de efort fizic semestrial/ anual vor fi prezenți la ora de educație fizică.

B. LE ESTE INTERZIS ELEVILOR:

Art. 129. (1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

(2) să falsifice înscrisurile din documentele școlare (note, absențe, semnătura profesorului și a părintelui);

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

(4) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța, discriminarea, agresivitatea sub orice formă;

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

(6) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(7) să dețină și să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii băuturi alcoolice, țigări și droguri;

(8) să fumeze atât în incinta școlii, cât și pe străzile adiacente școlii;

(9) să introducă și să folosească în perimetrul școlii orice tip 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 elevilor și a personalului școlii

(10) să utilizeze *telefoanele mobile* în incinta școlii. 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 . Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

- (11) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (12) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii ;
- (13) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- (14) să aduca jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și fata de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (15) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (16) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;
- (17) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și /sau a personalului unității de învățământ.
- (18) să circule pe scările și intrarea destinate profesorilor;
- (19) să aducă în școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;

Art. 130. (1) Evidența prezentei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog la rubrica obiectului de studiu. Modul în care se trec absențele în catalog este prevăzut în instrucțiunile de pe contracoperta acestuia.

- (2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă.
- (3) În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă în catalog, în rubrica de absențe prin încercuire.
- (4) Se interzice cadrelor didactice scoaterea afară a elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.
- (5) Părăsirea spațiilor de învățământ (sala de clasă, laborator, școală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu, a părintelui sau a directorului.

C. RECOMPENSE

Art. 131. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesorial;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă finanțate din resurse extra;
- e) acordarea de burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- f) premii, diplome, medalii, insigne;
- g) premiul de onoare al școlii.

Art. 132. În conformitate cu Legea nr.1/2011 a educației naționale, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional, în modul următor, prin:

(a) acordarea unor premii din donații sau din fondurile societăților economice, ale fundațiilor științifice și culturale;

(b) sprijinirea elevilor care participă la Olimpiadele Naționale și Internaționale prin activități de pregătire, organizate de profesori ai școlii, desemnați de directorul acesteia.

Art. 133. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit Consiliului Profesorat; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectiv /respectiv;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din 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/module 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.

(5) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie nota 10 la purtare.

D. SANCTIUNI

Art. 134. (1) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor cu:

a) observația individuală

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară a bursei;

d) mutarea, temporară sau definitivă, la altă clasă paralelă;

e) pierderea definitivă a bursei;

f) mutarea disciplinară, temporară sau definitivă, la altă școală.

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

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (1). lit. c.– f. nu se pot aplica în învățământul primar;

Art. 135. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

(3) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățător /profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ. Elevului i se va atrage totodata atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 136. (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului Clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al Consiliului Clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesoral de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

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

(6) Elevii claselor care tăinuiesc fapte de:

- agresiune verbală sau fizică,
- încălcare a regulilor de igienă,
- deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 3 luni.

Art. 137. (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 al unității de învățământ.

Art. 138. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului Clasei.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

ANULAREA SANCTIUNII

Art. 139. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 134 alin. 1. lit. b - e. dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată;

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

(3) Anularea unei sancțiuni nu se poate face pentru fapte grave: violență vizică, verbală gravă, hărțuire (mobbing și bullying), chiar dacă se întâmplă în afara școlii, cu referire la un elev sau personalul școlii.

(4) Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

(5) Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“.

Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

(6) În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate de asemenea Poliției.

Art. 140. (1) Pentru elevii din învățământul secundar, 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, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 141. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali, să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale, 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/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 142. Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile.

În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

Art. 143. Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

CAPITOLUL XI CONSILIUL ELEVILOR

Art. 144. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

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

(3) Consiliul elevilor este format din 2 reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 145. (1) Activitatea educativă extrașcolară 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.

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

(3) 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.146. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe, de către învățător / profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale CRP și a asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau susținătorilor legali, 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 naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL XII PĂRINȚII

Art. 147. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 148. Comitetele de părinți se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art. 149. (1) Comitetele de părinți de la nivelul clasei se aleg anual, în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convoacă de către diriginții/învățătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

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

Art. 150. (1) Directorul școlii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți de la nivelul claselor. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3–5 membri; de asemenea se alege o comisie de cenzori, formată din 1–3 membri, care verifică activitatea financiară a consiliului.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din școală desemnează pe reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație .

(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 părinților pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

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

(5) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a doua treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârea 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.

Art. 151. Activitatea Comitetului de părinți se consemnează într-un registru special.

Art. 152. Comitetele de părinți și Consiliul reprezentanților părinților au următoarele atribuții:

(1) Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activitățile curriculare, cât și extracurriculare;

(2) Sprijină diriginții în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței.

(3) Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională.

- (4) Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și a dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor.
- (5) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din școală, care au nevoie de ocrotire.
- (6) Sprijină clasa, școala în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare. Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și în viața din școală.
- (7) Atrage persoane fizice sau juridice, care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programele de modernizare a instrucției, a educației și a bazei materiale din școală.
- (8) Sprijină școala în respectarea regulamentului școlar și semnează angajamentul tripartit (școală – elev – părinte)
- (9) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu CRP și asociația de părinți și, prin acesta/ aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (10) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 153. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

Art. 154. Activitatea financiară a comitetelor de părinți este reglementată de regulamentul propriu de funcționare, conform cu dispozițiile financiar – contabile în vigoare.

Art. 155. Comitetele de părinți la nivel de clasă și Consiliul reprezentanților părinților pot realiza venituri proprii prin organizarea, în colaborare cu școala, a unor manifestări cultural – artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate.

Art. 156. Veniturile realizate, conform hotărârii Comitetului de părinți, pot fi utilizate pentru:

- (1) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursurile internaționale și naționale sau județene pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau celor care au avut o atitudine civică deosebită;
- (2) Organizarea de tabere și excursii în țară și străinătate pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste și au o situație bună la învățătură;
- (3) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;
- (4) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a școlii;
- (5) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (6) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activitățile curriculare, educative.

Art. 157. Fondurile realizate de comitetele de părinți și de Consiliul reprezentanților părinților vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ține seama de următoarele:

(1) Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menționează acțiunea organizată, cheltuielile și venitul net, proces verbal semnat de președintele și casierul comitetului sau al consiliului.

(2) Circulația fondurilor bănești se face numai prin intermediul Comitetului de părinți sau al Consiliului reprezentanților.

(3) Plățile se fac cu aprobarea biroului Comitetului sau a Consiliului și se justifică cu acte oficiale: facturi, bonuri, chitanțe și altele, potrivit normelor financiare.

(4) Obiectele de inventar și materialele procurate din fondurile comitetelor de părinți sau obținute prin donații se predau unității de învățământ pe bază de proces verbal, în care se vor menționa caracteristicile obiectului și vor fi trecute în evidențele școlii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 158. Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților, la începutul fiecărui an școlar; Consiliul reprezentanților părinților prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a comitetelor de părinți, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 159. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ 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 întâlnirile programate cu învățătorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 160. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl

însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 161. (1) Adunarea generală a părinților 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 se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunit în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o noua adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Art. 162. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei, prin asociația de părinți. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL XIII – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 163. Conducerea școlii are sarcina de a supraveghea permanent menținerea ordinii și a disciplinei în școală, să exercite în mod just competențele ce-i sunt acordate.

Art. 164. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost revizuit în ședința Consiliului Profesorat din 19.09.2019 și validat în ședința Consiliului de Administrație din 16.10.2019 intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu profesoral și după luarea la cunoștință de prevederile lui de către întreg personalul angajat al școlii și de către elevi, prin diriginții claselor. Toți elevii și personalul angajat al Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov vor semna în tabele de luare la cunoștință, asumându-și consecințele ce decurg din prezentul regulament.

Art. 165. (1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2018-2019.

(2) Prevederile actualului Regulament de Ordine Interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, Comisia paritară, pe baza propunerilor primite de la profesori, sau la apariția unor noi acte normative .

Prezentul regulament poate fi consultat și pe pagina web a școlii la adresa: www.scoala8bv.ro.