



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Revizuit in CP din 05.10.2020

Aprobat in CA din 05.10.2020

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2020-2021

Revizuit

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ	5
CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII	12
CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII	22
CAPITOLUL V – CURRICULUMUL	36
CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	38
CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	41
CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENTĂ	44
CAPITOLUL IX – ELEVII	46
CAPITOLUL X – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.	
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI	54
CAPITOLUL XI – CONSILIUL ELEVILOR	62
CAPITOLUL XII – PĂRINȚII	64
CAPITOLUL XIII – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ON-LINE	71
CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	75

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament 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, R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5447 / 31.08.2020; O.M. nr. 4135/ 21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line; O.M. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2; Legea nr. 53/2003 — Codul muncii (art. 242), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile; OM 5545/10.09.2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și cu toate actele normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și de alte ministere.

Regulamentul de ordine interioară (ROI) al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

ROI conține Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), decurs din ROFUIP și Regulamentul Intern (RI) decurs din dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Proiectul ROI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră în Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP) și Asociației părinților, în Consiliul Elevilor și în Consiliul Profesorat (CP), la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic și se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

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.C. 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.C. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

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, 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.

Art. 9. La începutul fiecărui an școlar, în ședința 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.

2.1. 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. Integrarea școlară individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale în clase din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/ elevi. Pentru fiecare copil/elev 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, în urma hotărârii Consiliului de Administrație.

(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 cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

2.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

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

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

(2) Finalizarea cursurilor, în condiții normale, se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasati 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, festivitățile de deschidere și finalizare a anului școlar își modifică formatul, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean, la cererea directorului și a organelor sanitare.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării.

Art. 15. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar, stabilite în Consiliul Profesoral, avizate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

2.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 16. Activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 08.00 (dat fiind contextul epidemiologic, activitatea școlară va începe decalat în intervalul 08.00-08.30) și se termină la orele 18.00:

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

ACCESUL ELEVILOR (în condiții de pandemie)

În curtea școlii

• Intervalul 8:00 -8:10

Poarta A (Str Verii)		Poarta B (Admin. Financiara,banci)	
Ciclul primar 8:10	Gimnaziu 8:00	Ciclul primar 8:10	Gimnaziu 8:00

I B	VII A	I A	V A
II B	VII C	I C	V B
II E	VIII A		V C
	VIII B		VII B
			VIII C

• Intervalul 8:10- 8:30

Poarta A (Str Verii)	Poarta B (Admin.Financiara, banci)
Ciclul primar	Ciclul primar
II A 8:30	Pregătitoare A, B, C, D 8:30
II C 8:30	I D 8:10
II D 8:30	III B 8:30
III A 8:30	III C 8:30
IV A 8:20	
IV B 8:20	
IV C 8:20	
IV D 8:20	

• Intervalul 12:30- 13:00

Poarta A (Str Verii)	Poarta B (Admin.Financiara, banci)
VI B	VI A
VI C	VI D

În clădirea Școlii:

Corp A:

Intrarea principală (spre str Verii)		Intrare mijloc (spredirecțiune)		Intrarea din spate	
primar	gimnaziu	primar	gimnaziu	primar	gimnaziu
I B	VIII A	-	V A	I A	V C
II B	VIII B		V B	I C	VII A
II E	VIII C				VII B
					VII C

Intrarea principală (spre str Verii)	Intrare mijloc (spredirecțiune)	Intrarea din spate
---	------------------------------------	--------------------

II A III C IV B IV D	II C II D III A	III B IV A IV C
-------------------------------	-----------------------	-----------------------

Intrarea principală (spre str Verii)	Intrarea din spate
VIB VIC	VI A VI D

Corp B:

Intrarea principală	Intrarea din spate
P A, P B, P C, P D	I D

Ieșirea elevilor din clădire și curtea școlii se va face pe ușa/ poarta pe care au intrat, cu excepția claselor a VI-a care vor ieși doar pe poarta A.

Art. 17. 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 realizându-se până la 21 septembrie. Acesta poate suferi modificari în condiții speciale.

Art. 18. (1) În învățământul gimnazial, durata orei de curs este de 50/40 de minute (cu derogare, dat fiind contextul actual, conform art 11 (8) din ROFUIP), iar pauza durează 10 minute.

În învățământul primar, ora de curs este de 45/30 de minute (cu derogare, dat fiind contextul actual, conform art 11 (8) din ROFUIP), cu o pauză de 10 minute.

(2) 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.

(3) În cazul în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase de la nivelurile superioare de învățământ, este obligatoriu un interval de minim o oră pentru efectuarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

Art. 19. (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. 20. 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. 21. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, care pot fi învoiați 3 zile, respectiv o săptămână.

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 personal din cadrul Direcției de Pază și Ordine a Consiliului Județean Brașov 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 responsabilitatea:

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, în caz excepțional, cu cadre didactice care nu au ore;

d. să se prezinte la școală cu 30 minute înainte de începerea programului zilei respective, indiferent dacă are ore sau nu;

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

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

g. în situații speciale, cum ar fi pandemia cu Covid-19, toate cadrele didactice însoțesc elevii în recreații și îi supraveghează.

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 ROI și ROFUIP (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 Legii Educației Naționale și ROFUIP;

- a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al județului;
- b. Directorul școlii are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar Județean;
- c. Directorul școlii este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;
- d. 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 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 comisiilor 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;
- 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 Profesoral 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 CA anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul Școlar Județean despre aceasta;
- aprobă constituirea claselor;

- aprobă graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atribuțiile și obligațiile acestora;
- urmărește și asigură aplicarea planurilor de învățământ și a programelor școlare în vigoare;
- controlează, prin asistența la ore, atât fizic cât și on-line, 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 dezbatere și aprobare Consiliului Profesoral 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 dezbatere Consiliului Profesoral criteriile de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului muncitor, în vederea acordării calificativelor anuale, a gradărilor de merit;
- aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor și a consultațiilor, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- organizează activitatea de pregătire și desfășurare a concursurilor și examenelor;
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului elevilor;
- propune Consiliului Profesoral 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 Profesoral și ale Consiliului de Administrație;
- elaborează, cu sprijinul Consiliului de Administrație, și prezintă Consiliului Profesoral rapoarte semestriale și anuale asupra activității din școală;
- aprobă Regulamentul de funcționare a asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice ale elevilor din școală și se întâlnește semestrial cu șefii de clasă, analizând situațiile ivite, sprijinindu-i în solicitările ce vizează optimizarea procesului de învățământ și a relației profesor – elev;
- aprobă, în limita a 30 zile, concediu fără plată pentru cadrele didactice și asigură suplinirea acestora, conform Contractului colectiv;
- aprobă 3 zile pe an pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea

acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore (Conform Contractului colectiv).

-aprobă concediul fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

- numește prin decizie internă suplinitori;

- 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 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 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 fac de Inspectorul Școlar General sau de inspectorii de la Inspectoratul Școlar Județean ori M.E.C., 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.

(1) Componența: 13 membri

1) Directorul;

2) Directorul adjunct;

3) Patru cadre didactice – învățători și profesori;

4) Trei reprezentanți aleși ai părinților;

4) Reprezentant al Primarului;

5) Trei reprezentanți ai Consiliului Local;

6) Doi membri ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național (cu statut de observator);

7) Președintele Consiliului Elevilor (cu statut de observator, invitat doar pentru discuții care privesc elevii).

Art. 34. Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată de regulamentul propriu de funcționare. 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) aprobă 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, 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 sau sub semnătură.

(2) Membrii Consiliului de Administrație se întrunesc lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui CA ori a 2/3 din numărul membrilor CA ori a 2/3 din numărul membrilor CP ori 2/3 din numărul membrilor CRP.

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

(4) 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 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 Școala Gimnazială Nr.8 Brașov funcționează următoarele comisii, conform ROFUIP (art. 71):

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii;

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) 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 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv CRP.

(8) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 39. Comisiile sunt conduse de către un responsabil avizat de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri semestriale cu sarcini pentru membrii comisiei.

Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor sunt următoarele:

- conducerea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv – educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- conducerea procesului de învățare pentru realizarea obiectivelor propuse;
- evaluarea progresului și a performanțelor la învățatură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea locală;
- re-proiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului național, selectarea auxiliarelor didactice și mijloacelor de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEC 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 dezbateri Consiliului Profesorat; Curriculumul la Decizia Școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

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

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

(2) Documentele Consiliului Profesorat sunt:

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

(3) Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/ profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;

- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 41. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

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 Profesoral 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 Profesoral.
- (4) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.
- (5) Contestațiile la deciziile Consiliului Profesoral se pot depune în termenul legal prevăzut de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, la Consiliul de Administrație al școlii.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 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 o dată pe semestru sau ori de câte ori dirigintele, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar 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. Consiliul clasei se întrunește și la solicitarea reprezentanților părinților.

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

(3) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(4) 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, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

c) Documentele Consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor;
- convocatoarele la ședințe;
- registrul de procese-verbale, însoțit de dosarul cu anexele acestora.

(5) 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.

(6) 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/calificativele 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 notelor mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte 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

4.1. 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 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 unor comisii, ale Consiliului clasei și ale Consiliului Profesoral 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;
- consemnarea în mod obligatoriu a absențelor 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 definitivarea 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 dirigenție 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 ROFUIP și în alte acte normative.

4.2. 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.C. 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.C., 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.

4.3. 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.

4.4. DISTINCȚII ȘI PREMII

Art. 60. (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi distincții, 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, MEC 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.C.

4.5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 63. Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare 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. Formele de abateri disciplinare includ și:

- Refuzul de a efectua orele la clasă de către cadrele didactice;
- Lovirea elevilor (cu palma, trasul de păr, împingere);
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de către cadrele didactice, conform fișei postului;
- Nerespectarea pauzelor elevilor de către cadrele didactice;
- Refuzul cadrelor didactice de a se prezenta la examenul medical anual;

Art. 64. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 56, 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. (1) 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 Profesorat. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Decizia de sancționare se comunică în termen de 5 zile de la emitere și produce efecte de la data comunicării sale. În termen de 15 zile calendaristice de la data comunicării se poate contesta la Colegiul de Disciplină al ISJ Brașov. Se poate contesta de către salariat în termen de 30 de zile de la data comunicării la Tribunalul Brașov, secția Litigii de muncă.

4.6. 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) Dirigințele 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.C. și a problemelor ridicate de specificul muncii cu clasa sa.

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

(5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 67. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali conform planificării și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2) Monitorizează:

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

(3) Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

(6) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

4.7. 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.C.;
- 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 Profesorat, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;
- se ocupă de distribuirea manualelor școlare.

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 și a evidenței muncii 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 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 videoproiectorului 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 balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- îndeplinește toate sarcinile cu caracter financiar contabile 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;

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.C.conform proiectului managerial și curricular aprobat (în funcție decultura organizaționalăa școlii).

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 Profesoral) 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 al 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. 85. 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.C.

Art. 86. Se pot utiliza ca instrumente de evaluare, în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline:

- a) lucrări scrise, fie față în față fie online;
- b) activități practice;
- c) pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) chestionări orale;
- g) alte instrumente

Art. 87. (1) În învățământul primar evaluarea se face prin calitative, 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.

6.1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Art. 88. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 89. (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, aparținătorilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 90. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură 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 și Cercetării.

(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. 91. (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 calitative/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. 92. 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.C.;

(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. 93. (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 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 Profesorial 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 și sport” din catalog și păstrează adevărințele medicale.

Art. 94. (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 disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient“.

Art. 95. (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. 96. Sunt declarați **repetenți**:

(1) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ

(2) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient“/media anuală mai mică de 6,00;

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

(4) elevii care absentează nemotivat peste 120 zile calendaristice.

Art. 97. 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. 98. (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 alin.(4) și (5).

Art. 99. (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor, validează și consemnează în procesul verbal lista elevilor pe clase, menționându-se pentru fiecare situația școlară (promovat, corigent, repetent, amânat, transferat).

(2) Situația școlară 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. 100. (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. 101. (1) Examenle de corigență 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 examenle;

(2) Media la examenul de corigență 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 corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5.

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

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

Art. 102. (1) Rezultatul examenului de corigență 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 Profesorat 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. 103. Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale

CAPITOLUL IX – ELEVII

9.1. CALITATEA DE ELEV. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 104. 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. 105. (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. 106. (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 reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere 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 reînscriserii 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.

9.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 108. (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 uniforme: 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 va 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 toate 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. 109. (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate **motivate**.

(2) 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;

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

(4) 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;**

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 110. 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.

Art. 111. Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studii cât au fost plecați, cu echivalare de la M.E.C.

9.3. ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

Art. 112. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- (1) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- (2) în cazul abandonului școlar
- (3) 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.

9.4. TRANSFERAREA ELEVILOR

Art. 113. (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.

9.5. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 114. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

(1) 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;

(2) Părinții sau tutorii legali au dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației pentru copiii minori;

(3) Asupra dreptului copiilor minori de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

Art. 115. (1) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

(2) 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;

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii;

(4) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Elevii din învățământul preuniversitar primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

(8) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și exprimare.

Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ;

Art. 116. (1) 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;

(2) 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;

(3) Exercițarea 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;

- (4) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu;
- (5) 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. 117. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

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

9.6. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 118. 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 frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă 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 formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 119. (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. 120. (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. 121. (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, tutorelui 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. 122. 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. 123. (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. 124. (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.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 125. 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. 126. (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. 127. (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

10.1. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 128. (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;
- (3) Elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;
- (4) 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.
- (5) 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.

(6) Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 8, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

Art. 129. 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. 130. (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. 131. Pentru orele de educație fizică:

(1) Toți elevii vor prezenta profesorului de sport adeverința de la medicul de familie cu specificația „**Apt pentru efort fizic în anul școlar 2020- 2021**”.

(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.

10.2. LE ESTE INTERZIS ELEVILOR

Art. 132. (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 spraiuri 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 aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față 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. 133. (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.

10.3. RECOMPENSE

Art. 134. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) 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 Profesorat;

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.

(3) 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.

(4) 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;

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, 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.

Art. 135. În conformitate cu Legea 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.

10.4. SANCTIUNI

Art. 136. (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. 137. (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 totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 138. (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. 139. (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. 140. (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.

10.5. ANULAREA SANCTIUNII

Art. 141. (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. 136

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 fizică, 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 gradual, 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. 142. (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. 143. (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, dupa 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, corespunzator disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 144. 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. 145. Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

CAPITOLUL XI CONSILIUL ELEVILOR

Art. 146. (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.

11.1. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 147. (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. 148. (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. 149. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art. 150. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

12.1. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 151. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

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

(7) Părintele sau reprezentantul legal al 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 sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 152. Se interzice părintelui/ reprezentantului legal agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 153. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

12.2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 154. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor din clasă.

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

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

Art. 155. (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 întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

12.3. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 156. (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 157. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.158. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 159. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

12.4. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 160. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe 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 își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

Art. 161. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

Art. 162 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XIII – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ON-LINE

Art. 163. Pentru aplicarea Scenariului galben (hibrid), organizarea activității didactice presupune transmiterea sincronă și asincronă a lecțiilor prin mijloacele digitale și prin componente instrumentare în procesul de predare-consolidare-evaluare în on-line.

Art. 164. Conform OMEC 4135/21.04.2020, Ministerul Educației și Cercetării, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), operaționalizează portalul Digital pe [educared.ro](https://digital.educred.ro) (<https://digital.educred.ro>) ca totalitate a platformelor de e-learning și a resurselor de învățare on-line asigurate și, după caz, validate și recomandate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 165. Comunicarea on-line în cadrul orelor reprezintă un spațiu privat, accesibil numai comunității respective, formate din elevii clasei sau ai grupei și cadrul didactic.

Art. 166. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Art. 167. Drepturile și obligațiile cadrului didactic

(1) Cadrul didactic are dreptul:

- a) Să beneficieze de suport logistic, infrastructură și cadru legislativ propice în noul context de predare-învățare, în mediul on-line;
- b) Să aleagă soluții tehnice sau procedurale în raport cu situația de la clasă/starea de sănătate/disciplina școlară etc., oferind argumente, după caz;
- c) Să nu fie întrerupt telefonic sau pe diferite alte căi, în timpul orei, de către elevi sau părinți, pentru a oferi consultanță tehnică sau pentru a gestiona situații care nu au legătură cu subiectul lecției sau clasa de elevi;
- d) Să relaționeze cu părinții doar într-un interval orar stabilit de comun acord, în cadrul consultațiilor cu părinții;
- e) Să facă propuneri pentru a reactualiza și perfecta ROI în raport și în acord cu situațiile nou apărute sau a noutăților de ordin contextual sau legislativ;
- f) Să-i fie protejată imaginea, în conformitate cu cadrul legal;

(2) Cadrul didactic are obligația:

- a) Să disemineze conținuturi în conformitate cu programa școlară, profilul psiho-pedagogic al grupului de referință, utilizând metode validate de criterii pedagogice;
- b) Să aibă o abordare profesională și profesionistă în relațiile cu elevii și părinții;

- c) Să găsească soluții optime, adecvate pentru copiii cu CES sau cei aflați în situații particulare (boală, lipsă de ajutor pentru participarea la lecțiile on-line), care necesită suport suplimentar sau particular în procesul de învățare;
- d) Să se îngrijească de starea bună a echipamentelor tehnologice puse la dispoziție de instituția de învățământ (respectă instrucțiunile de utilizare, normele de protecție și aduce la cunoștință administratorului de rețea orice defecțiune);
- e) Să prezinte și să expliciteze drepturile și obligațiile, privind desfășurarea activității în mediul on-line, stipulate de ROI, în cadrul întâlnirilor cu elevii și părinții;

(3) Instituția de învățământ are obligația:

- a) Să asigure o platformă de lucru comună pentru toate cadrele didactice – *G Suite for Education*, în cazul unității noastre școlare – agreată de MEC;
- b) Să pună la dispoziția cadrului didactic instrumentele aferente desfășurării demersului instructiv – educativ în mediu on-line, în contextual pandemiei cu Covid 19, – laptop, camera Web;
- c) Să desemneze o persoană cu competențe IT, care, în colaborare cu administratorul de rețea, să sprijine cadrele didactice în utilizarea instrumentelor tehnologice și a aplicațiilor necesare în desfășurarea activităților în on-line;
- d) Să asigure suport susținut de cadru legislativ pentru protecția datelor personale a cadrelor didactice care se expun în mediul on-line, în cadrul demersului instructiv-educativ, precum și în cazul în care acestea sunt filmate/înregistrate/fotografiate fără acordul lor în timpul orelor de curs;

Art. 168. Drepturile și obligațiile elevilor

(1) Elevii au dreptul:

- a) Să beneficieze de un demers instructiv- educativ adaptat noului mediu de învățare, care să-i permită dobândirea de achiziții școlare;
- b) Să beneficieze de un suport de învățare în conformitate cu programa școlară aferentă anului de studiu;

(2) Elevii au obligația:

Să participe la ore, conform orarului comunicat;

- a) Să nu întârzie sau să absenteze de la ora școlară desfășurată în spațiul on-line;
- b) Să utilizeze platforma de învățare și aplicațiile stabilite la nivelul clasei de elevi, în acord cu regulile instituției de învățământ;
- c) Să aibă camera pornită pe timpul desfășurării orei;

- d) Să nu mănânce în timpul orei, să aibă telefonul închis și să anuleze orice surse de bruiaj generate de diferite gadget-uri, care i-ar putea distra atenția de la/în timpul activității de învățare;
- e) Să respecte regulile impuse de către cadrul didactic în spațiul on-line (ex. microfon oprit pe durata explicațiilor oferite de către cadrul didactic sau în timp ce alți colegi sunt înscriși la cuvânt, înscrierea pe platformă cu numele și prenumele reale, nu cu porecla, utilizarea chat-ului doar cu permisiunea cadrului didactic etc.)
- f) Să participe la oră cu caiete, auxiliare, după caz;
- g) Să își asume consecințele în cazul în care intervine asupra materialelor suport share-uite de cadrul didactic – prin mâzgălituri, deteriorarea conținutului etc.
- h) Să nu disemineze în timpul orei informații/imagini care nu au legătură cu subiectul lecției și fără acordul cadrului didactic;
- i) Să adopte o atitudine cuviincioasă, exprimată atât la nivel de conduită, cât și la nivel vestimentar;
- j) Să nu utilizeze platforma de învățare *G Suite for Education* în alte scopuri, străine demersului educativ, în caz contrar asumându-și consecințele prevăzute de cadrul legislativ;
- k) Să administreze contul pentru platforma de învățare, oferit de școală, cu responsabilitate, în calitate de titular de cont;
- l) Să respecte cu strictețe interdicția de a fotografia/filma/înregistra cadrele didactice sau conținuturile distribuite de către acestea în asigurarea demersului de predare;
- m) Să nu șicaneze sau să restricționeze dreptul de participare al colegilor la activitate prin închiderea microfonului sau prin eliminarea din grupul clasei;
- n) Să nu genereze sesiuni de întâlnire fără acordul cadrului didactic; de asemenea, va părăsi sesiunea de întâlnire înaintea cadrului didactic, acesta din urmă fiind cel care o închide;
- o) Să predea teme/proiectele solicitate de către cadrul didactic în termen, conform condițiilor impuse de către dascăl;
- p) Să respecte regulile dialogului și cele care asigură o bună conviețuire în condiții de grup;

Art. 169. Drepturile și obligațiile părinților/tutorilor legali

(1) Părinții/Tutorii legali au dreptul:

Să fie informați de către coordonatorul clasei de elevi – prof. pentru învățământ primar sau diriginte – cu privire la drepturile și obligațiile beneficiarilor direcți sau indirecti, stipulate în prezenta anexă și ROI în vigoare;

(2) Părinții/Tutorii legali au obligația:

- a) Să asigure participarea elevului la curs;
- b) Să justifice absența elevului, conform ROI în vigoare;
- c) Să încerce să asigure un mediu propice de învățare și un instrument care să faciliteze comunicarea on-line;
- d) Să responsabilizeze copilul cu privire la conduita potrivită în timpul orelor de predare on-line;
- e) Să asigure un cadru neutru pentru protejarea intimității căminului, în condițiile participării elevului la lecții în mediul on-line;
- f) Să preîntâmpine dificultățile de ordin tehnic, în măsura posibilităților, și să le anunțe în timp util conducătorului de clasă;
- g) Să nu întrerupă cadrul didactic în timpul orei pentru lămuriri de ordin tehnic;
- h) Să participe la ședințele cu părinții;
- i) Să nu răspândească materialele distribuite de către cadrul didactic în mediul on-line, indiferent de forma de prezentare a acestora.
- j) Să își asume consecințele în cazul creării unui prejudiciu de imagine a dascălului prin diseminarea acestora.
- k) Să vină în sprijinul cadrului didactic ori de câte ori are posibilitatea pentru a găsi împreună soluțiile cele mai potrivite în cadrul acestui parteneriat părinte-școală, în care sunt angajați prin rolurile sociale deținute.

*Nerespectarea oricăror obligații stipulate în prezentul cadru normativ atrage după sine sancționarea în conformitate cu ROI.

CAPITOLUL XIV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 170. 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. 171. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat în ședința Consiliului Profesorat din 05.10.2020 și validat în ședința Consiliului de Administrație din 05.10.2020 intră în vigoare imediat după aprobarea lui în Consiliu Profesorat 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. 172. (1) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare din anul școlar 2019-2020.

(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.

Director,
Profesor IFTINCHI ANETA

Comisia de revizuire:
BĂLAN MIHAELA
BREBAN LUDMILA
GAVA MIHAELA
BANU GABRIELA

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