



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr.1136 /10.10.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 11.10.2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 11.10.2022



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ	4
CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII	9
CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII	18
CAPITOLUL V – CURRICULUMUL	33
CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	35
CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	37
CAPITOLUL VIII – EXAMENUL DE CORIGENTĂ	39
CAPITOLUL IX – ELEVII	41
CAPITOLUL X – OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR.	
RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI	48
CAPITOLUL XI – ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	55
CAPITOLUL XII – PĂRINȚII	56
CAPITOLUL XIII – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ON-LINE	62
CAPITOLUL XIV – ACCESUL PE TERENUL DE SPORT EXTERIOR AL ȘCOLII	66
CAPITOLUL XV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	66



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. 4183 / 04.07.2022; O.M. nr. 4135/ 21.04.2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line;; Legea nr. 53/2003 — Codul muncii (art. 242), republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile; OM 4343/ 27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying; OMECȘ 5232/14.09.2015 privind Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar; 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 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. (1) 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.

(2) Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov aplică obiectivul „școală cu toleranță zero la violență”, ce va fi adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor și părinților, orice tip de comportament inadecvat, imoral sau necolegial fiind amendat în conformitate cu prezentul regulament.

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 programele aferente.

Art. 6. (1) Planul anual și programele aferente se întocmesc de către Consiliul pentru curriculum, pe baza evaluării activității instructiv – educative a școlii în etapa școlară anterioară și a sarcinilor ce decurg din precizările M.E. și ale Inspectoratului Școlar Județean Brașov; ele sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral, avizului Consiliului de Administrație.

(2) Elevii care solicită să nu frecventeze ora de Religie pot fie să nu participe, rămânând în grija familiei, fie sunt supravegheați de către d-na bibliotecară în interiorul bibliotecii în programul existent, fie pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de unitatea de învățământ. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori.

(3) Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, conform prevederilor alin. (2), nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

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 Profesorat și ale Consiliului de Administrație.

Art. 8. La sfârșitul anului școlar, Consiliul Profesorat analizează modul în care s-a desfășurat activitatea în perioada precedentă. Analiza activității pe întregul an școlar anterior se face în perioada septembrie - octombrie, odată cu prezentarea planului managerial pentru noul an.

Art. 9. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesorat, se prezintă fișa postului pentru directorul/directorul adjunct al școlii, 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 fac 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) la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. 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 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.

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 situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.



(4) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

2.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

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

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

(2) Finalizarea cursurilor 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.

Art. 15. (1) 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.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivel individual cu avizul motivat în scris al Consiliului de administrație; la nivelul unor formațiuni de studiu - 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.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

2.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 16. Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 08.00 și se termină la orele 19.00:

- Ciclul primar: 8.00 – 12.00/13.00
- Ciclul gimnazial:
 - clasele a VIII-a: 08.00 – 15.00
 - clasele a V-a – a-VII-a: 12.00 – 19.00

ACCESUL ELEVILOR ÎN CURTEA ȘCOLII

**Intrarea elevilor în curtea școlii****Șimbul I**

Poarta A (Str. Verii)		Poarta B (Admin. Financiară, bănci)
Ciclul primar	Gimnaziu	
Clasele a III-a Clasele a IV-a	Clasele a VIII-a	Clasele pregătitoare Clasele a I-a Clasele a II-a

Șimbul II Poarta A (Str. Verii) : clasele V-VII**Ieșirea elevilor din curtea școlii**

Poarta A (Str. Verii)	Poarta B (Admin. Financiară, bănci)
Clasele a III-a Clasele a IV-a Clasele de gimnaziu	Clasele pregătitoare Clasele a I-a Clasele a II-a

Art. 17. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă de director. Acesta poate suferi modificări în condiții speciale.

Art. 18. (1) În învățământul gimnazial, durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza durează 10 minute. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, la care se adaugă 5 minute pentru activități de tip recreativ și 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.

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, cu avizul Inspectoratului Școlar.

Art. 20. (1) Activitățile de învățământ extrașcolare (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orelor de curs, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

(2) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alte activități, cu excepția elevilor participanți la olimpiadele școlare, faza județeană și națională, care pot fi învoiți 3 zile, respectiv o săptămână.



Art. 21. (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. 22. (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 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 (cataloage, 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 15 minute înainte de începerea propriului program de lucru;
- 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 dirigintele asupra evenimentelor deosebite care s-au petrecut în sectorul de care răspunde (distrugeri, deteriorări de mobilier, furturi, bullying, acte de violență, etc.) și să consemneze evenimentul într-un registru special;
- g. la parter să asigure serviciul în special spre grupurile sanitare și intrări;
- h. în curte, să se asigure că elevii nu intră cu trotinete, skateboard-uri, acestea rămânând în locurile special amenajate din curtea școlii.

Art. 23.(1) La terminarea programului de curs din ziua respectivă, profesorul de serviciu consemnează cazurile de indisciplină ale elevilor sau alte probleme apărute.

(2) Nerespectarea acestor atribuții atrage după sine sancțiuni stabilite conform procedurilor interne.



CAPITOLUL III – CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 24. (1) Numirea cadrelor de conducere (director, director adjunct) ale școlii se face conform Legii Educației Naționale și ROFUIP.

(2) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

- a. Directorul școlii este direct subordonat Inspectorului Școlar General al Județului Brașov;
- 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 Profesorat;
- d. Directorul reprezintă legal școala în relațiile cu alți parteneri.
- e. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(3) 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.

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

Art. 25. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art. 26. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;



g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de ordine interioară;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;



- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru; își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al



reprezentațiilor mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea).

(8) 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. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 27. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 27, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 28. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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



(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 29. (1) **Directorul adjunct** exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

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

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

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

(5) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectoratul școlar.

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

Art. 30. (1) **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.

(2) Componența Consiliului de Administrație: 13 membri

- 1) Directorul;
- 2) Directorul adjunct;
- 3) Patru cadre didactice – învățători și profesori;
- 4) Trei reprezentanți aleși ai părinților;
- 5) Reprezentant al Primarului;
- 6) Trei reprezentanți ai Consiliului Local;



7) Doi membri ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel național (cu statut de observator).

(3) La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați și reprezentanți ai Asociației părinților.

(4) Activitatea Consiliului de Administrație este reglementată prin regulamentul propriu de funcționare. Secretarul este un cadru didactic desemnat de președintele Consiliului de Administrație.

(5) 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) aprobă planul financiar al unității școlare;

g) aprobă Planul Managerial, Planul de Dezvoltare Instituțională, în urma dezbaterii și avizării acestora de către Consiliul Profesorat.

Art. 31. (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. 32. (1) **Consiliul Profesorat** este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de predare din școală. La ședințele Consiliului Profesorat pot participa ca invitați reprezentanții părinților, ai autorității 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 anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament 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. 33. (1) 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.

(2) Problemele dezbătute sunt consemnate într-un registru de procese-verbale.

(3) Hotărârile se iau prin vot deschis cu majoritate de cel puțin jumătate plus unu din numărul cadrelor didactice ale școlii.

(4) Hotărârile Consiliului Profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul didactic al școlii, pentru personalul didactic auxiliar și pentru elevii școlii.

(5) 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.

(6) În cazul în care hotărârile Consiliului Profesoral încalcă legislația școlară, directorul școlii are drept de veto, informând despre acest lucru Inspectorul Școlar General.

(7) 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. 34. (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 cel puțin de două ori pe an 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.

(5) Documentele Consiliului clasei sunt:

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

(6) 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.

(7) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează anual 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 Profesorat 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/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. 35. (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

Art. 36. (1) Personalul unității de învățământ are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul regulament, precum și din prevederile contractului de muncă.

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

Art. 37. (1) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(3) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(4) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(5) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

4.1. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 38. Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.



Art. 39. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 40. (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/ grupurile de lucru 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. 41. (1) 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 grupurilor de lucru din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul școlii;
- consemnarea în mod obligatoriu a absențelor și a notelor/calificativelor elevilor în catalogul letric și electronic;
- alte atribuții conform legislației în vigoare.

(2) În afara programului curent, personalul didactic trebuie să realizeze:

- studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor școlare și al literaturii de specialitate;



- întocmirea planificărilor 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 și lucrărilor efectuate de elevi.

(3) Personalul didactic desfășoară și 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 colectivului redacțional al Revistei școlii;
- 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. 42. (1) Cadrele didactice care nu au definitivat în învățământ, precum și cele care nu predau în specialitate sunt obligate să întocmească zilnic proiecte didactice.

(2) 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. 43. 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 formare continuă, în condițiile legii.

Art. 44. Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în acte normative.

4.2. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 45. (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face



de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 46. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

4.3. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 47. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din 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 și 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 Ministerului Educației 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.

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

Art. 48. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite



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

Art. 49. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 50. 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.



B. COMISII

Art. 51. (1) În Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(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 se stabilesc 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/ reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(6) Unitatea de învățământ și-a elaborat proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 52. Comisiile sunt conduse de către un responsabil avizat de Consiliul de Administrație. Responsabilii de comisie alcătuiesc planuri anuale 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 învățătură ale elevilor, pe baza unui sistem obiectiv;
- colaborarea cu colegii, părinții și comunitatea locală;



- reproiectarea activității pentru realizarea integrală a standardelor prevăzute în programele școlare;
- perfecționarea pregătirii profesionale;
- stabilirea modalităților concrete de implementare a curriculumului național, selectarea mijloacelor de învățământ din lista celor aprobate de ME, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale 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 dezbateră Consiliului Profesoral; Curriculumul la Decizia Școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național.

C. DIRIGINTELE CLASEI

Art. 53. (1) În școală, activitatea clasei este coordonată de profesorul diriginte numit de director în baza hotărârii Consiliului de administrație dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă și au cel puțin jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ.

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

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

(4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(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 dirigintelui, poate participa și elevul.



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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 54. 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 școlii;

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 sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență 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 unităților de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;



- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

4.4. DISTINCȚII ȘI PREMII

Art. 55 (1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, medalii, titluri, precum și premii, potrivit legii.

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

Art. 56. (1) În afara distincțiilor prevăzute la art. 265 (2) din Legea Educației Naționale, Ministerul Educației 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.
- (2) Distincțiile prevăzute la alin. (1) se acordă în baza unor reglementări aprobate de M.E.

4.5. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 57. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se subordonează direct directorului școlii.

Art. 58. (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde posturile de secretar-șef și informatician.

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(3) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;



- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.



(4) Informaticianul îndeplinește următoarele sarcini:

- întreținerea în stare de funcționare a rețelelor;
- culegerea și introducerea datelor necesare utilizării platformelor;
- 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;
- rezolvarea sarcinilor atribuite de conducerea școlii;
- redactarea documentelor școlare împreună cu secretariatul;
- participarea la activități specifice examenelor naționale;
- acordarea de asistență în munca de secretariat;
- responsabil SIIR.

Art. 59. (1) **Biblioteca** se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) 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.;
- organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
- pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, 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, catalogele și caietul de evidență a activității zilnice;
- întocmește programul anual de activitate al bibliotecii;
- participă la Consiliul Profesorat, atunci când este invitat;
- participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje;



- se ocupă de distribuirea manualelor școlare.

Art. 60. (1) 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.

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

Art. 61. (1) **Serviciul financiar** reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Administratorul financiar are următoarele obligații:

- desfășoară activitățile financiar-contabile ale unității de învățământ;
- gestionează, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- consemnează în documente justificative orice operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și o înregistrează în evidența contabilă a documentelor;
- întocmește și verifică statele de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementează procedurile de contabilitate;
- avizează, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigură și gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special;



- întocmește, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar

Art. 62. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 63. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Art. 64.(1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ, fiind subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul de patrimoniu și are următoarele atribuții:

- gestionează baza materială;
- realizează reparațiile, care sunt în sarcina școlii, și lucrările de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- întreține terenurile, clădirile și toate componentele bazei didactico-materiale;
- realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrează modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezintă actele corespunzătoare serviciului financiar;
- ține evidența consumului de materiale;
- pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- întocmește proiectul anual de achiziții și documentația de atribuire a contractelor;



- repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 65. 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;
- în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere, lucrări de igienizare și reparații.

Art. 66. 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 ale mobilierului școlii;
- se îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii;

Art. 67. Agenții de pază și ordine îndeplinesc sarcinile ce le revin în postul respectiv, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei și a securității instituțiilor de învățământ.

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

Art. 68. Personalul didactic de predare, cel de conducere, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic din unitatea de 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.

Art. 69. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic prevăzut la art. 280 din Legea Educației Naționale, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) 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;

- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic prevăzute la art. 248 din Legea 53/2003 -Codul muncii, republicată, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70. (1) În unitatea de învățământ, 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. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar. 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.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 71. Școala Gimnazială Nr. 8 își construiește schema orară proprie pe baza planurilor – cadru de învățământ elaborate de M.E. conform proiectului managerial și curricular aprobat.

Art. 72. Școala decide 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. 73. Numărul total de ore din schema stabilită pe școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru.

Art. 74. Consiliul pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către Consiliul Profesorat) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

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

Art. 75. (1) 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. (2) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 76. (1) În Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov elevii beneficiază 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 au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.

Art. 77 (1) 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.

(2) 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 decembrie a anului școlar în curs. Pentru alegerea opțiunilor la nivel de clasă, minoritatea se va supune majorității.



CAPITOLUL VI – EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art. 78. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 79. (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină.

(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor, aparținătorilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 80. (1) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar;

(2) 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;

(3) În învățământul primar, la clasele I- IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin 2 evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar;

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

(5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar;

(6) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg;

(7) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ primar/



profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

Art. 81. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 82. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

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

(3) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec și în catalogul electronic de către cadrul didactic care le acordă.

Art. 83. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în 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 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, 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. 84. Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele 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 urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

CAPITOLUL VII – ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 85. (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

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

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

Art. 86. (1) Mediile 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 anuale în carnetul elevului.

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

Art. 87. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se va face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de conducerea școlii.

Art. 88. 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.

Art. 89. 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; pentru elevii corigenți sau amânați, în comunicare se precizează programul de desfășurare a examenelor.

Art. 90. (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) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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 din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școală. 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 școală. 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.

(7) 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. 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 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. 91. (1) Consiliul Profesorial, 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 CORIGENȚĂ ȘI ALTE EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 92. (1) Examenul de corigență 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, iar 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) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

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

Art. 93. (1) Examenele de corigență se susțin în școală sau, în cazuri bine motivate (schimbarea domiciliului stabil al părinților sau al ocrotitorilor legali în altă localitate, internarea pe termen lung în spital sau sanatoriu etc.) la altă școală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar pe teritoriul căruia se află școala la care urmează să se susțină examenele;

(2) Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire; la obiectul la care examenul constă dintr-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de 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 examenele 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. 94. (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 Profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 95. (1) După încheierea examenelor de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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



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

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

Art. 96. (1) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 97. (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun

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

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

Art. 98. 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. 99. 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. 100. (1) Înscrierea elevilor în școală se face la cerere, pe baza unei cereri adresate conducerii școlii. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Elevii retrași, cu abandon școlar, pot fi 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. 101. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.



(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscierea 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), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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

9.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 102. (1) În spiritul unei educații echitabile în comunitatea școlară, în timpul activităților formale, elevii vor purta însemnele școlii cu decență: cămașă /bluză monocolor albă, fără inscripții și accesorii stridente, pantaloni lungi/fustă, model clasic de culoare închisă (bleumarin, negru), puloverul bleumarin cu ecusonul standard cu însemnul școlii. La fete, încălțăminte permisă va avea toc de maximum 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 și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului.

Art. 103. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.



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

(3) Motivarea acestor absențe se efectuează pe baza următoarelor acte: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate; adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(3) Pentru alte situații, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise de părintele/ tutorele legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/dirigintei clasei.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

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

Art. 104. 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. 105. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători. Se acordă 3 zile pentru olimpiade la nivel județean și o săptămână pentru olimpiada națională.

9.3. ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

Art. 106. (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 8 încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- în cazul abandonului școlar.

(2) Elevii retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

9.4. TRANSFERAREA ELEVILOR

Art. 107. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o clasă la alta 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 cadrul școlii de la o formațiune de studiu la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi din clasă.

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

Art. 108. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ este obligată, în cazul primirii unui elev, să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala este, de asemenea obligată să trimită la unitatea de învățământ la care s-a transferat un elev, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

9.5. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 109. (1) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nicio activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

(2) 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.

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

Art. 110. (1) Elevii beneficiază de învățământ public gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse și de suport financiar din surse extrabugetare ale școlii;

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) Elevii din ciclul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.



(7) Elevii beneficiază de libertatea de informare și exprimare. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ;

Art. 111. (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) Cercurile de elevi funcționează după un statut propriu;

(3) 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

(4) 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 desfășurării acțiunii va fi condiționată de acordarea de garanții privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor de către organizator;

(5) 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;

Art. 112. (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.

Art. 113. (1) Unitatea de învățământ asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

9.6. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 114. (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 învățământul în limba română.



(2) De aceleași drepturi beneficiază și minorii străini și minorii apatrizi a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 115. (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) 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;

(4) În școală 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. 116. (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. 117. (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 clasă 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 un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și în catalog 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. 118. Școala este obligată 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. 119. (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. 120. (1) Elevii din Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov 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 și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

Art. 121. (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, 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. 122. (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 Ministerul E. ducației.

CAPITOLUL X

10.1. OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 123. (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.

(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 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.

(3) Comportarea civilizată în școală presupune:

a) a saluta persoanele din școală (profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori etc.);

b) limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);

c) atitudine respectuoasă față de personalul școlii;

d) prezentarea 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) utilizarea în mod corespunzător, conform destinației stabilite, a tuturor facilităților școlare la care au acces;

f) păstrarea curățeniei, liniștii și ordinii în perimetrul școlar;

g) manifestarea înțelegerii, toleranței și a respectului față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul școlii;

h) păstrarea integrității și a bunei funcționări a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală;

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



(5) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev avizat de director pentru a se legitima și pentru consemnarea mediilor la sfârșit de an școlar. Consemnarea notelor se face în catalogul letric și în catalogul electronic.

(6) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. De asemenea, trebuie să utilizeze cu grijă materialele grafice primite ca suport informativ în cadrul anumitor activități didactice.

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

Art. 124. 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. 125. (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. 126. Pentru orele de educație fizică, în cazul elevilor scutiți de efort fizic aceștia vor prezenta la cabinetul medical al școlii o adeverință medicală eliberată de medicul specialist.

10.2. LE ESTE INTERZIS ELEVILOR

Art. 127. (1) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

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

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

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

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

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

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



- (8) să fumeze atât în incinta școlii, cât și pe străzile adiacente școlii;
- (9) să introducă și să folosească în perimetrul școlii orice tip de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- (10) să utilizeze *telefoanele mobile* în incinta școlii. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (11) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (12) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- (13) să aibă limbaj și comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (14) să manifeste violență psihologică prin bullying și cyberbullying (**bullying** este definit în ordinul menționat ca fiind acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale; **cyberbullying** constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea



unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online)

(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 clasă/școală persoane străine fără aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului;

Art. 128. (1) Evidența prezenței 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. 129. (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; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anual sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;

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.

(5) Elevii pot fi premați 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 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.

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

Art. 130. 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. 131. (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) mustrare 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. 132. (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. 133. (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 Profesorat de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, 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 tănuiesc 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. 134. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului Clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.

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

Art. 135. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în unitatea 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 Profesorat, la propunerea Consiliului Clasei.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

10.5. ANULAREA SANȚIUNII

Art. 136. (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 134; alin. 1. lit. b - e. dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea 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) Sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea faptei, conform prevederilor Statutului elevului.

(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. 137. (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Art. 138. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali, să acopere, în



temeiul răspunderii civile delictuale, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

Art. 139. Contestățiile 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. 140. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

10.6. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 141. (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, la începutul fiecărui an școlar. 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.

CAPITOLUL XI- ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 142. (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. 143. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea 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 clase, 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, ale CRP și ale Asociației părinților, 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) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris la începutul anului școlar.

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

CAPITOLUL XII- PĂRINȚII PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 144. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul de a fi susținut de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.



Art. 145. (1) Părintele /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.

Art. 146. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 147. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

12.1. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 148. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu

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

Art. 150. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

12.2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 151. (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 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 elevului respectiv.

Art. 152. (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 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. 153. (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 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, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 154. 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 socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, anual, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 155. 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. 156. (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. 157. (1) La nivelul unității 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) 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.

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) 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. 158. 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 absenteismului 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 socio-profesională 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.

Art. 159. (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.

Art. 160. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 8 este constituită 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.

CAPITOLUL XIII – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ON-LINE

Art. 161. (1) În situații speciale, de pandemie, calamități naturale, care impun suspendarea cursurilor cu prezență fizică, organizarea activității didactice se poate face on-line, prin transmiterea sincronă și asincronă a lecțiilor, prin mijloacele digitale și prin componente instrumentare în procesul de predare-consolidare-evaluare în on-line.



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

Art. 162. (1) Comunicarea on-line în cadrul orelor reprezintă un spațiu privat, accesibil numai comunității respective, formate din elevii clasei sau ai grupei și cadrul didactic.

(2) 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. 163. 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-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 explicitizeze 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 Ministerul Educației;

b) Să pună la dispoziția cadrului didactic instrumentele aferente desfășurării demersului instructiv – educativ în mediu on-line, – 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. 164. 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 bruij generat 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. 165. 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 indirecți, 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- ACCESUL PE TERENUL DE SPORT EXTERIOR AL ȘCOLII

Art.166.(1) Este permis accesul gratuit pe terenul de sport al unității de învățământ, copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, în zilele libere (Sâmbăta și Duminica) și în timpul vacanțelor școlare.

Accesul în curtea școlii se va realiza pe poarta principală din Str. Verii.

Orarul de acces: interval 12.00-18.00.

(2) Utilizarea terenului se va face doar în scopul practicării activităților sportive.

CAPITOLUL XV – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 167. 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. 168. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație și luarea la cunoștință a prevederilor 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.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar 2021-2022.



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

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