



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

Nr. 2595/17.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 15.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 17.10.2025



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023, R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare; OMECS 5232/14.09.2015 privind Metodologia de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar; Ordinul nr. 3218/2018 pentru modificarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 5.232/2015.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Proiectul ROF se elaborează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, se supune spre dezbatere în Consiliul Reprezentativ al Părinților (CRP) și Asociația părinților, în Consiliul Elevilor și în Consiliul Profesorat (CP), la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ și se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al 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 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, administrativ, elevilor și părinților, orice tip de comportament inadecvat, imoral sau necolegial fiind amendat în conformitate cu prezentul regulament.

Art. 3. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali **este obligatorie**. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

Art.5. În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Art.6. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA MUNCII ÎN ȘCOALĂ

Art. 7. 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. 8. (1) Planul anual și programele aferente se întocmește de către Comisia 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 avizării Consiliului Profesorial, aprobării Consiliului de Administrație.

(2) Elevii care solicită să nu frecventeze ora de Religie pot fie să nu participe, fiind supravegheați de către d-na bibliotecară în interiorul bibliotecii în programul existent sau 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 înstituiți 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. 9. În ședința pentru discutarea planului anual se prezintă structura și funcționarea catedrelor metodice, ale comisiilor, componența Consiliului de Administrație, responsabilitățile fiecărui membru, programul activităților de perfecționare, tematica ședințelor Consiliului Profesorial și ale Consiliului de Administrație.

Art. 10. La sfârșitul anului școlar, Consiliul Profesorial 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. 11. La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliului Profesorial, se prezintă fișa postului pentru directorul/directorul adjunct al școlii, pentru cadrele didactice, cât și pentru personalul didactic auxiliar.

Fișa postului cuprinde sarcini generale și specifice pentru tot personalul școlii, fiind semnată de director și de titularul postului. 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 FORMAȚIUNILOR DE STUDIU

Art. 12. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov, formațiunile de studiu 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 învățământului preuniversitar, completată cu Ordinul 6.055/2025. Constituirea claselor pregătitoare se face conform reglementărilor legale și a procedurii interne a școlii.

Art. 13. Integrarea școlară individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale în clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar. Pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Art. 14. (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 formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul menționat la alin. (2), 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, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

2.2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 15. Structura anului școlar se stabilește anual prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 16. (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 celor care s-au distins în diverse ocazii.

Art. 17. (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, la cererea părintelui/reprezentantului legal 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) În situațiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid. Dacă acest lucru nu este posibil, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, stabilite în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid* (Ordinul nr 5726/2024) și a Procedurii interne.

2.3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII

Art. 18. Activitatea școlară începe în fiecare zi la ora 08.00 și se termină la orele 18.00:

- Ciclul primar: - clasele pregătitoare: 8.00 – 11.00/11.45
- clasele I-III: 8.00- 12.00/13.00
- clasele a IV-a : 10 -13.40/14.35
- Ciclul gimnazial:
 - clasele a VIII-a: 08.00 –15.00
 - clasele a V-a – a-VII-a: 11.00/12.00 – 18.00

ACCESUL ELEVILOR ÎN CURTEA ȘCOLII

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

Art. 19.(1) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație. Acesta poate suferi modificări în condiții speciale.

(2) Planificarea orelor de curs se respectă de către toate cadrele didactice, orice modificare a orarului se face cu acordul directorului.

Art. 20. (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, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. Prin excepție, la clasa pregătitoare și clasa a IV-a durata pauzei este de 5 minute, cu o pauză de 10 minute după a doua oră



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

2) În situații speciale (cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale) pe o perioadă determinată, ora începerii programului zilnic, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 21. (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.

(3) În școală se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.

ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

(2) Asigurarea ordinii și pazei în interiorul spațiului de învățământ se realizează de personal din cadrul SC D.O.Security Grup Pază și Protecție în conformitate cu fișa postului, în colaborare cu profesorii de serviciu.

Art. 23. (1) Serviciul pe școală se îndeplinește de către cadrele didactice care au norma întreagă în unitatea de învățământ, și de acele cadrele didactice cu norma didactică în mai multe școli, care optează în scris pentru Școala Gimnazială Nr.8 Brașov.

(2) Serviciul se organizează conform unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar și revizuit ori de câte ori este nevoie, în care sunt programați profesori/învățători de serviciu, pe schimburi și corpuri de clădire și în curte; orice modificare a acestui grafic se face numai cu aprobarea conducerii școlii. Observațiile profesorilor de serviciu se consemnează în registrul specific la încheierea activității.

(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 (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 (distrugerii, 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.

(4) Graficul serviciului pe școală și atribuțiile profesorilor sunt stabilite de către consiliul de administrație.

Art.24. În caz de alarmă, profesorul de serviciu lansează semnalul sonor de avertizare (la soneria școlii; scurt-lung-scurt); evacuarea elevilor are loc sub supravegherea și împreună cu profesorii de la clasă (conform instruirii semnate și în baza planurilor de evacuare existente în fiecare sală și pe coridoare).

Art. 25. (1) Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii specifice aprobată de conducerea școlii.



(2) Elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, învoire scrisă de părinte, dovada privind starea de sănătate emisă de cabinetul medical al școlii, rezolvarea unor probleme de familie).

Art.26.(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor în Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov este instalat un sistem de supraveghere audio-video.

(2) Supravegherea audio-video a activității din Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Sunt monitorizate audio-video zonele de acces și spațiile destinate elevilor, inclusiv sălile de clasă, zonele cu acces restricționat.

(4) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare).

(5) Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video, în acord cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 27.(1) Accesul persoanelor străine/vizitatorilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea *Procedurii privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare*.

(2) Legitimarea persoanelor care intră se face de către gardian, care înregistrează datele din C.I./B.I. în registrul special de intrare/ieșire, ora intrării, motivul vizitei, persoana/compartimentul la care dorește să meargă.

(3) Prezența în incintă este permisă doar persoanelor care în mod rezonabil au motive pentru a se afla acolo.

(4) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/gardianul va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

CAPITOLUL III – MANAGEMENTUL ȘCOLII

Art.28.(1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 8, Brașov este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 8, este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și



Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 29 (1) Consiliul de Administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul instituției.

(4) Componenta Consiliului de Administrație: 11 membri

1) Directorul;

2) Patru cadre didactice – din care unul poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar;

4) Trei reprezentanți aleși ai părinților;

5) Primarul sau un reprezentant al Primarului;

6) Doi reprezentanți ai Consiliului Local.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative, ai Asociației părinților, și după caz, președintele consiliului școlar al elevilor.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. În funcție de problematica abordată, pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7). Secretarul este un cadru didactic desemnat de președintele Consiliului de Administrație.

(8) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Reprezentanții Consiliul de administrație:

- organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari;

- identifică și aprobă, cu sprijinul autorităților publice locale, măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități;

- monitorizează, cu ajutorul profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(10) Atribuțiile principale ale Consiliului de Administrație:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;



- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 30. (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) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(3) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ.

Art. 31. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

a. Este direct subordonat Inspectorului Școlar General al Județului Brașov, cu care încheie contract de management educațional, și are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către Inspectoratul Școlar Județean;

b. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Brașov;

c. Este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral;

c. Pe perioada exercitării mandatului, nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național.

(2) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ; de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale; la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ; la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri, în această situație fiind obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar, iar în funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ; pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.32. Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al școlii.

Art.33. (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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație;
- f) răspunde de implicarea școlii în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de



negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

j) 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/reprezentanților legali 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 intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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 administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;



- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din școală;
- m) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- ș) 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 administrativ de la programul de lucru;
- ș) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- w) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul intern a unității de învățământ;
- x) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare, procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor 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;
- bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- cc) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ;



dd) întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

ee) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

ff) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

hh) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ii) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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) Directorul are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, pentru perioada în care nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea).

(7) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(8) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 34. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 33, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 35. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de prezentul regulament, 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 directorului unității de învățământ se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.36 (1) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza unui contract de management încheiat cu inspectorul școlar general al ISJ, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.



(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 exercită, prin delegare, în condițiile art. 33 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(4) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri, situație în care este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar și în funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct, precum și pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37.(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

(3) 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 sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Art.38. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează **documente manageriale**, astfel:

- a) documente de diagnoză: rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor, raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ, raportul anual de evaluare internă a calității.
- b) documente de prognoză: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial (pe an școlar), programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- c) documente de evidență: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară, planul de școlarizare.

(2) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

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

CAPITOLUL IV – PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII

Art. 39. (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. 40. (1) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.



- (2) Personalului școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale 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) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (5) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (6) 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.
- (7) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii.

4.1. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 41. Personalul didactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea și rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 42. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 43. (1) Durata timpului de muncă al personalului didactic este de 160 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 20 ore pe săptămână.

Art. 44. Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art.45.(1) În școală cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

- 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;
 - 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 electronic;
 - efectuarea serviciului pe școală; în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia;
 - respectarea normelor SSM și de protecție civilă;
 - 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 dirigiență și a altor activități specifice, în funcție de problemele educative pe care le ridică viața, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi și de sarcinile educative ale școlii;
 - organizarea și îndrumarea tuturor activităților desfășurate cu elevii în afara clasei și a școlii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări, etc);
 - îndrumarea 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.
- (4) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesorul consilier școlar, profesorul logoped.
- Art. 46.** (1) Cadrele didactice care nu au definitivarea în învățământ, sunt obligate să întocmească 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. 47.** 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. 48.** (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- (2) Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în acte normative.

4.2. PERSONALUL ADMINISTRATIV

- Art. 49.** (1) Personalul administrativ 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 administrative din școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.



(3) Angajarea personalului administrativ în unitatea de învățământ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 50. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

4.3. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Consiliul profesoral

Art. 51. (1) **Consiliul Profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de predare din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa ca invitați reprezentanții personalului didactic auxiliar și/sau administrativ, ai părinților, ai autorității locale, ai partenerilor sociali, etc.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice, cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință fiind de 2/3 din totalul membrilor, cadre didactice cu norma de bază în școală.

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

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu e cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului cu norma de bază în școală.

(5) Hotărârile Consiliului Profesoral sunt obligatorii pentru tot personalul școlii, pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Componenta consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral, sunt numite, prin decizie de directorul unității de învățământ.

Art. 52(1) Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;

g) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;

j) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale elevilor, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;



- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din școală, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opțiuni, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- p) 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;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- ș) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- t) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2) Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

(3) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul unității de învățământ.

2. Consiliul clasei

Art. 53.(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase (nivel primar și gimnazial), contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. Acesta se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(2) Consiliul clasei 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.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(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 are următoarele atribuții:

- a) analizează e cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale elevilor;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența, comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară, și propune Consiliului Profesorial validarea notelor mai mici de 7.00 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 54.(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.

4.4. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC

A. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 55. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea 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. 56. 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 școală;
- 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea școlii cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de școală sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- q) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual 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. 58. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională a școlii.

B. COMISII

Art. 59. (1) În Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov funcționează comisii:

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



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

(3) 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(4) Comisiile cu caracter temporar:

- a) comisia de etică și integritate;
- b) comisia de management a burselor;
- c) comisia pentru recepția produselor, serviciilor și lucrărilor;
- d) comisia pentru orar
- e) comisia pentru serviciul pe școală cadre didactice;
- f) comisia paritară;
- g) comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale.

(5) Comisiile cu caracter ocazional:

- a) comisia pentru elaborarea/revizuirea PDI;
- b) comisiile coordonatoare ale programelor Școala altfel și Săptămâna verde;

(6). În cadrul comisiilor prevăzute la alin. (3) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor de gimnaziu cu statut de observatori, ai părinților/ reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

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

Art. 60.(1) Numirea comisiilor, respectiv a responsabililor acestora se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(2) Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școală, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

C. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 61. (1) Activitatea clasei este coordonată de profesorul diriginte numit de director în baza hotărârii Consiliului de administrație dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, au dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, și au cel puțin jumătate din norma didactică în școală.

(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/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, 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 în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(7) Întâlnirea cu părinții/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, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. 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.
- (10) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (11) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală,

- desfășoară activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial;

- urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(12) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art. 62. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

(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) participarea și 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) cabinetul 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) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a elevilor cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- k) 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, comportamentul elevilor, 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;
- f) elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- (5) Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- (6) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media, la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;



- c) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei;
- d) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- g) sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) la finalizarea învățământului gimnazial, împreună cu profesorul consilier școlar emite câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

4.5. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 63. Personalul didactic auxiliar și administrativ se subordonează direct directorului școlii.

Art. 64. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar 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 școlii;
- 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) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;



- k) întocmirea statelor de personal;
 - l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților școlii;
 - m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
 - n) gestionarea corespondenței școlii; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
 - o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Secretarul-șef pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora. În situații speciale, această atribuție poate fi îndeplinită, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) În Școala Gimnazială Nr. 8, condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.
- (6) Informaticianul îndeplinește următoarele sarcini:
- a) întreținerea în stare de funcționare a rețelilor;
 - b) culegerea și introducerea datelor necesare utilizării platformelor;
 - c) acordarea de asistență profesorilor care pregătesc lecții cu mijloace TIC;
 - d) actualizarea în permanență a paginii WEB a școlii;
 - e) completarea bazei de date și actualizarea permanentă a acesteia;
 - f) rezolvarea sarcinilor atribuite de conducerea școlii;
 - g) redactarea documentelor școlare împreună cu secretariatul;
 - h) participarea la activități specifice examenelor naționale;
 - i) acordarea de asistență în munca de secretariat;
 - j) responsabil SIIIR.
- Art. 65.(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, atât în format fizic, cât și digital.
- (2) Bibliotecarul asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (3) Bibliotecarul școlar are următoarele atribuții:
- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de directorul școlii;
 - b) se îngrijește de completarea rațională a fondului de publicații, respectând normele elaborate de M.E.;
 - c) organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;
 - d) pune la dispoziția cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice, liste bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - e) 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;
 - f) îndrumă lectura elevilor și îi ajută în folosirea dicționarilor, a enciclopediilor, a îndrumătoarelor și în alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise, pentru activitatea în cercurile de elevi și pentru studiul individual;
 - g) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - h) organizează activitatea de recondiționare a cărților;
 - i) ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice;
 - j) se ocupă de distribuirea manualelor școlare.



Art. 66 (1) Compartimentul financiar-contabil 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 școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(2) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul financiar-contabil are următoarele obligații:

- a) desfășurarea activităților financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, 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. 67. (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, pe baza bugetului propriu.

(2) 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. 68. (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.69.(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al școlii, fiind subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;



- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(3) 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.

(4) 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.

Managementul administrativ

Art.70.(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.71.(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL V – CURRICULUM

Art. 72.(1) Școala Gimnazială Nr. 8 își construiește schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învățământ în vigoare, conform proiectului managerial și curricular aprobat.

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

Art. 73. Școala propune 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. 74. Comisia pentru curriculum elaborează un proiect curricular (ce va fi aprobat de către Consiliul Profesoral) prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- a) trunchiul comun;



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

Art. 75. (1) Oferta școlii pentru anul școlar următor va fi făcută publică și prezentată elevilor până la data de 1 martie a fiecărui an școlar. Aceasta nu implică programul orar al elevilor și poate suferi modificări în funcție de diferiți factori.

(2) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

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.

CAPITOLUL VI – ELEVII

6.1. CALITATEA DE ELEV. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.77. 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. 78. (1) Înscrierea elevilor în școală se face la cerere, și se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, școala înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, cu aplicarea normelor metodologice în vigoare.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor,

(4) Elevii retrași pot fi reînmatriculați la cerere, în învățământul de zi, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(5) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară.

Art. 79. (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/reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin.(2), școala va consilia părinții/reprezentanții



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.

6.2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 80. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea activităților existente în programul școlii și se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului.

(2) În spiritul unei educații echitabile în comunitatea școlară, în timpul activităților formale, elevii vor purta **însemnele școlii** cu decență:

a) *Pentru sezonul rece* : cămașă albă/ tricou polo alb, sacou/pulover cu anchior albastru închis (exclus hanorac) cu emblema școlii, fustă până la genunchi/pantaloni lungi, din stofă/ blugi de culoare neagră/ albastru închis;

b) *Pentru sezonul cald* : cămașă albă/ tricou polo alb, fustă/ pantaloni până la genunchi, din stofă/ blugi de culoare neagră/albastru închis.

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

(3) **Se interzice:**

a) machiajul (al ochilor și buzelor);

b) vopsitul sau decolorarea 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.

Art. 81.(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) Părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului lor.

(4) 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 eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar.

(5) 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/reprezentantul legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/dirigintei clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul școlii.

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

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

Art. 82. 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.



6.3. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 83. (1) Activitatea educativă extrașcolară, organizată în incinta școlii sau în afara acesteia, contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

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

(3) Oferta activităților de educație extrașcolară este elaborată în urma unei consultări elevilor și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora.

(4) 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. 84. (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/ profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral, 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 școlii 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.

(8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

CAPITOLUL VII – EVALUAREA ELEVILOR

7.1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 85. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 86. (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină.



(2) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților/reprezentanților legali 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. 87. (1) Evaluarea rezultatelor elevilor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două 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. (4), 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.

Art. 88.(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/inspectoratul școlar.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 89. (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.
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(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 în catalogul electronic și în carnetul de elevde către cadrul didactic care le acordă.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu clasa pregătitoare și cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de



studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

Art. 90 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, excepție făcând elevii amânați sau care au abandonat școala.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 91. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în 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 școlii.

(3) Elevilor scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(4) 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.

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

Art.92. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.93. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 94.(1) Sunt declarați **amânați** anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

(b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

(c) au 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, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 95. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 96. (1) Sunt declarați **repetenți**:

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

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

c) elevii corigenți sau amânați care nu se prezintă la examenul de corigență.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

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

Art.97. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților /reprezentanților 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. 98. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul școlar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(4) 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 urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(6) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea 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.



(7) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți. Părinții/reprezentanții legali depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar. În baza deciziei emise de inspectorul școlar general, evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general.

Art. 99. (1) Consiliul Profesorat, în ședința de încheiere a cursurilor, validează situația școlară a elevilor, pe clase, iar secretarul consemnează în procesul verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele beneficiarilor elevilor corigenți, repetenți, amânați, în situație de abandon școlar, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Situația școlară anuală a elevilor promovați, cu specificarea mediei generale, se comunică elevilor și după caz părinților.

7.2. EXAMENE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 100. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

(2) Organizarea evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 101. (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 disciplina în timpul anului școlar, iar în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

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

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

(5) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. (4). Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale

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

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

Art. 102. (1) Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei de către diriginte, în termen de cel mult 5 zile de la afișarea rezultatelor.



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

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

Art. 103.(1) După încheierea sesiunii 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, iar reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 104. 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.

Art. 105. (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. 106. Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

VIII. ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV

Art. 107. (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Nr. 8 încetează în următoarele situații:

- la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
- transferul la altă unitate de învățământ;
- 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.

8.1. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 108. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare.

(2) În cadrul școlii elevii nu se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta.

(3) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară.

(4) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratul școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitatea școlară recomandată de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

(5) Transferul elevilor în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:



- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
 - c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- (6) 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.

IX. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVILOR

9.1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 109. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

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

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

6) 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.

7) 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.

Art. 110.(1) Toți elevii școlii au următoarele **drepturi**:

a) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în școală, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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 prin profilul absolventului de liceu;

b) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;

c) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație



familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- d) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite,
 - e) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de școală, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
 - f) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
 - g) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) dreptul la o evaluare obiectivă;
 - i) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
 - j) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
 - k) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - l) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
 - m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ;
 - n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți;
 - o) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
 - p) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
 - r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
 - s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare;
 - ș) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea școlii, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare;
 - t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - ț) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
 - v) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate;
 - x) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
 - y) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - z) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul școlii;
 - aa) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs;
 - bb) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
 - cc) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- (2) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.



(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

Art. 111. Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, acționând astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) 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;

d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.;

e) 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;

(f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota calificativul obținut în urma evaluării inițiale și în catalog trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

(g) calificativul sau notele obținute în urma contestației rămân definitive;

(h) în situația în care în școală nu există alți învățători/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 112. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în școală la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din școală, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 113. În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.8 Brașov elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:



- a) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- b) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- c) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte.

Art. 114. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.
- g) accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

9.2. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 115. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) recomandarea de a beneficia, cu prioritate de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- e) premii, diplome, medalii, insigne;
- f) premiul de onoare al școlii.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline; 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 activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(4) Elevii pot fi premiați dacă:

a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00 respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; 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.

5) Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie nota 10, respectiv calificativul Foarte Bine la purtare.

9.3. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 116. (1) Elevii au următoarele **îndatoriri**:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) **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;

- normele de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar. Comportarea civilizată în școală presupune:

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

- limbaj decent (fără înjurături sau trivialități);

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

- folosirea cu respect și responsabilitate a bunurilor puse la dispoziție;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu hotărârea unității de învățământ consemnată în prezentul regulament la Art. 80 alin (2);

e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

f) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

h) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

j) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;



k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din școală.

(2) Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare sau sume de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorului.

Art. 117. (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.

9.4. INTERDICȚII

Art. 118. (1) Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional și orice alte documente din aceeași categorie;

b) 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.);

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, care cultivă violența, intoleranța, sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

e) să dețină și să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii băuturi alcoolice, droguri băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarete;

f) să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlii;

h) 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; Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

i) să utilizeze **telefoanele mobile** sau orice alt **echipament de comunicații electronice în incinta școlii** dar și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Pe durata programului școlar telefoanele mobile se păstrează în spațiul special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. La acest spațiu are acces profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământ primar sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, sau în situații de urgență. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea



echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al școlii în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai elevilor sau către elevi, după caz.

j) 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;

k) să facă înregistrări audio/video în școală, perimetrul acesteia fără acordul conducerii școlii;

l) să poarte haine indecente (transparente, excesiv de scurte, strâmte, decoltate, fără umeri, care lasă vizibile părți ale corpului precum zona șoldurilor, a mijlocului) în timpul programului școlar;

m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

n) să aibă limbaj și comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

o) să manifeste violență psihologică prin bullying și cyberbullying (**bullying** este definit 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)

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

r) să alerge și să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă și pe culoare;

s) să lipească guma de mestecat pe mobilierul școlar, în sala de clasă, laborator, sala de sport, etc.;

ș) să arunce ambalaje/resturi alimentare, alimente pe geam sau în incinta școlii;

t) să graveze, să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori, materiale de panotaj etc;

ț) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și /sau a personalului unității de învățământ;

u) să invite/să faciliteze intrarea în școală/clasă a persoanelor străine fără aprobarea conducerii unității și a dirigintelui;

v) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalog;

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesori și se consemnează în catalog electronic la rubrica obiectului de studiu.

(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.



9.5. SANCTIUNI

Art. 119. (1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul școlii, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) **Sancțiunile** ce pot fi aplicate elevilor, sunt:

a) observația individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă în cadrul școlii;

e) suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

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

(6) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (4). lit. d)– h.) nu se pot aplica în învățământul primar.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin (4) lit f) și h) se pot aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale, acestea din urmă urmând a se desfășura în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile.

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

Art. 120. (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/învățător/profesorul pentru învățământul primar/cadrul didactic care a observat faptele. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art. 121.(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.



(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare .

(7) Elevii claselor care tăinuiesc fapte de: agresiune verbală sau fizică, încălcare a regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor școli vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 3 luni.

Art. 122.(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Documentul referitor retragera temporară sau definitivă a bursei va fi înmănat părintelui/ sreprzentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare .

Art. 123. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în unitatea de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Documentul referitor mutarea disciplinară la o clasă paralelă va fi înmănat părintelui/ sreprzentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare .

Art. 124.(1) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an și se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul școlii.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 125. Pentru a se asigura aplicarea unitară a sancțiunilor la nivelul școlii, cadrele didactice vor respecta *Procedura internă de aplicare a sancțiunilor și de stabilire a notei la purtare și Grila unică de sancțiuni*. (Anexa 1)

Art. 126. (1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.



(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 127. (1) În cazul elevilor care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ, părinților/reprezentanților legali ai acestora sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali a elevilor. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 128. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 121 alin. (4) lit. c)–i), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

9.6. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 129. (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 X - SEMNALAREA FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE CONDUITĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 130. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov se pot raporta faptele de violență și suspiciunile privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de conduită.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are cunoștință/suspiciuni privind o situație de violență, consumul de droguri și alte abateri de la normele de conduită, este obligat să acționeze în acord cu *Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației* și cu *Procedura privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar*.

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate metodele de :

a) sesizare confidențială prin adresarea directă a unei sesizări scrise învățătorului, dirigintelui, conducerii unității de învățământ, prin fișa de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar, prin mesageria din catalogul electronic,



b) sesizare anonimă în cazul elevilor, utilizându-se următoarele modalități:

- cutia fizică de sesizări- amplasată la vedere; în acest caz școala pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă (Anexa 2);
- formularul electronic- disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ;
- adresă de e-mail dedicată – sesizari_sc@yahoo.com

(4) Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);
- e) existența situațiilor de tipul suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase, suspiciune de implicare în alte infracțiuni- furt, tâlhărie.

(5) Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute la alin (4) sunt analizate de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPCV).

(6) În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care a făcut sesizarea conform alin (3) lit b), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

(4) Personalul unității are obligația să ia toate măsurile, inclusiv să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar și să redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime – respectiv a celor implicați în situațiile corelate.

(7) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Școala este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL XI: PROCEDURA DE APROBARE ȘI DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII FACILITATORILOR

Art. 131. (1) Prezența și activitatea facilitatorilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului MENCS nr. 1985/2016.

Cererea de aprobare a prezenței unui facilitator (sau însoțitor/însoțitor personal) se depune de către părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului cu dizabilități/CES la secretariatul unității de învățământ, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar.

Decizia de aprobare, emisă de director, a prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ va specifica numele facilitatorului și perioada/situațiile în care îi este permis accesul în unitatea de învățământ.



(2) Modul de desfășurare a activității facilitatorului în școală este prevăzut în *Procedura internă privind prezența în unitate a activității facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale*.

Facilitatorul nu este personal didactic auxiliar al școlii și nu are atribuții de predare, evaluare sau notare. El acționează strict în interesul copilului/elevului pe care îl sprijină.

Activitatea facilitatorului are ca scop:

- Asigurarea securității fizice și emoționale a copilului/elevului.
- Facilitarea mobilității și a accesului copilului/elevului în incinta școlii și la diferitele activități.
- Medierea comunicării elevului/elevului cu profesorii și colegii, atunci când este necesar, fără a se substitui acestuia.
- Ajutarea copilului/elevului în organizarea materialelor și a mediului de învățare.

Facilitatorul are obligația de a respecta programul școlar și de a fi prezent doar în intervalul de timp stabilit prin aprobare.

Pe durata orelor de curs, facilitatorul va sta într-o zonă a sălii de clasă, stabilită de comun acord cu profesorul de la clasă, pentru a nu perturba procesul didactic sau atenția celorlalți copii/elevi.

Acesta nu intervine în actul de predare-învățare-evaluare și se supune direct deciziilor și îndrumărilor personalului didactic al școlii, în limitele rolului său de sprijin.

Nerespectarea ROF sau a deciziei directorului atrage retragerea imediată a aprobării de acces în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XII- PĂRINȚII PARTENERI EDUCAȚIONALI

12.1. DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 132. (1) Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

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

Art. 133. (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;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale precum: imposibilitatea elevului de a se deplasa singur, urgență medicală, aniversare.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților/reprezentanților legali în școală.

Art. 134. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.



Art. 135. (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.

12.2. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 136. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

(3) 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. După caz, părintele poate păstra legătura și cu consilierul școlar, sau cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală, 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.

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

Art.138.(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în calitate de beneficiari secundari al sistemului de învățământ au și următoarele obligații:

- a) de a semna contractul educațional cu școala; refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- b) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- c) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit și publicat la avizierul școlii;
- d) de a-și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al școlii.



12.3. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 139.(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o clasă.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art. 140. (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.

(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/reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

12.4. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 141. (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/reprezentanților legali, 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 calendaristice 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. 142. Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

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.



Art. 143. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/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. 144. (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.

12.5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.145.(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali care este compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. 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.

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

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

(6) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. 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 unu din totalul membrilor.

Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(7) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Art. 146. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;



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

Art. 147. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din școală poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

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

Art. 148. La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 8 este constituită Asociația Părinții și Școala (ASPAS), 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 – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 149. (1) 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.

(2) Este interzisă constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 150. (1) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.



(5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 151. (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 Organizare și Funcționare din anul școlar 2024-2025.

(3) Prevederile actualului Regulament de Organizare Funcționare pot fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, 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



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

ANEXA 1

Grilă de sancțiuni pentru elevi

Grilă reunește prevederile Statutului Elevului (OME 5707/2024), ROFUIP (OME 5726/2024), Ordinului nr. 6235/2023 privind violența școlară și Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) al Școlii Gimnaziale Nr. 8 Brașov. Tabelul include abaterile, baza legală, sancțiunile și propuneri de măsuri educative complementare aplicabile.

Nr. crt.	Abaterea	Baza legală (Statutul elevului + ROF)	Sancțiunea (prima abatere)	Sancțiunea (recidivă/gravă)	Măsuri educative complementare
1.	Întârziere la oră / Neintrarea la timp în clasă	Art. 117 alin. 1 ROF	Observație individuală	Mustrare scrisă (în catalog), informarea părinților	Atenționare diriginte; implicarea părinților;
2.	Absențe nemotivate	Art. 126 ROF; Art. 14 lit. a Statutul elevului	Consemnarea absenței	Scăderea notei la purtare cu 1 p la fiecare 20 absențe nemotivate;	Activități remediale; consiliere; implicarea părinților
3.	Completarea /modificarea documentelor școlare	Art. 118 alin (1) lit. a ROF; Art. 15 lit. a Statutul elevului	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–4 p	Mustrare scrisă + scăderea notei cu 5 p, sesizare organe abilitate	Consiliere; implicarea părinților; sesizare autorități
4.	Utilizarea telefonului mobil / dispozitivelor SMART* în timpul orelor / nedepozitarea lor în spațiile special amenajate.	Art. 118 alin (1) lit. i, j ROF; Art. 14 lit. b, c, h; Art.15 lit. h Statutul elevului	Observație individuală; preluarea dispozitivului de către personalul școlii și restituirea acestuia părintelui	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–2 p; predarea dispozitivului părinților	Discuții educative; implicarea părinților;
5.	Fotografierea, filmarea sau înregistrarea profesorilor, colegilor sau a activităților școlare, precum și editarea ori difuzarea acestora fără acordul părților implicate	Art. 118 alin (1) lit. j, k ROF; Art. 14 lit. b, c, n; Art.15 lit. h Statutul elevului	Mustrare scrisă + scăderea notei 2–4 p	Mustrare scrisă + scăderea notei 4–6 p, mutare disciplinară/ suspendare până la 5 zile; sesizare organe abilitate(dacă materialul difuzat are	Consiliere psihopedagogică individuală; activități de educație pentru utilizarea responsabilă a tehnologiei



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

				caracter defăimător, discriminatoriu sau ilegal)	
6.	Limba trivial, indecent, lipsă de respect față de colegi/profesori, comportamente jignitoare	Art. 116 alin (1) lit. c ROF; Art. 118 alin (1) lit. n ROF; Art. 14 lit. c; Art.15 lit. m Statutul elevului	Observație individuală; muștrare scrisă	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–3 p.; informarea părinților	Consiliere; activități dezvoltare personală; implicarea părinților
7.	Ținută neadecvată (vestimentație indecentă, machiaj, păr vopsit, unghii mari, etc.) **	Art. 80 alin (3) ROF Art. 116 alin (1) lit. d ROF; Art. 118 alin (1) lit. l ROF Art. 14 lit. d Statutul elevului	Observație individuală,	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–2 p.; informarea părinților	discuție cu părinții; consiliere
8.	Lipsa însemnelor specifice școlii / vestimentație specifică școlii**	Art. 80 alin (2) ROF Art. 116 alin (1) lit. d ROF; Art. 14 lit. d Statutul elevului	Observație individuală	Mustrare scrisă, scăderea notei 1 p.; informarea părinților	Discuție cu părinții;
9.	Deteriorarea bunurilor școlii sau ale colegilor	Art. 116 lit. i–j ROF; Art. 118 alin (1) lit. b, t ROF; Art. 14 lit. h, j Statutul elevului Art. 29- Statutul elevului	Plata daunelor + muștrare scrisă; convocarea părinților	Scăderea notei 1–5 p; mutare disciplinară; retragerea bursei; suspendare; exmatriculare; sesizarea Poliției	Voluntariat/implicare în reparații; consiliere;
10.	Frauda la teste sau examene	Art. 116 alin (1) lit. e ROF; Art. 14 lit. f, h Statutul elevului	Nota 1/"Insuficient" la lucrarea respectivă	Nota 1 la fiecare abatere; scăderea notei la purtare 1p	Activități remediale; consiliere etică;
11.	Furt (din școală sau de la colegi)	Art. 29- Statutul elevului Art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Restituire / plată + muștrare scrisă	Scăderea notei la 5; retragerea bursei; suspendare; sesizarea Poliției	Consiliere psihopedagogică;
12.	Difuzarea materialelor cu caracter violent/discriminatoriu	Art. 118 alin (1) lit. c ROF; Art. 15 lit. b, f Statutul	Mustrare scrisă + scăderea notei 2–3 p.	Scăderea notei 3–5 p; Mutare disciplinară ;	Consiliere; programe anti-discriminare;



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

		elevului		sesizarea Poliției	implicarea părinților
13.	Comportament violent fizic/verbal, bullying, cyberbullying	Art.118 alin (1) lit. o, p ROF; Art. 14 lit. c; Art. 15 lit. j, k Statutul elevului; Ordin 6235/2023	Mustrare scrisă + scăderea notei 2–4 p.; convocarea părinților	Scăderea notei 5-8 p; Suspendare max. 5 zile; mutare disciplinară; exmatriculare în cazuri grave	Consiliere psihologică; programe anti-violență; implicarea părinților
14.	Introducerea/folosirea armelor, petardelor, obiectelor periculoase, diverse sprayuri sau altele, care pot, prin acțiunea lor, pot afecta siguranța în școală	Art. 118 alin (1) lit. h ROF; Art. 15 lit. e Statutul elevului	Mustrare scrisă + scăderea notei 4–6 p.; sesizare Poliție	Exmatriculare	Consiliere psihologică; sesizare autorități; plan de măsuri strict
15.	Blocarea căilor de acces	Art. 118 alin (1) lit. d ROF; Art. 15 lit. c Statutul elevului	Observație individuală / mustrare scrisă	Mustrare scrisă + scăderea notei 1-2 p	Consiliere; implicarea părinților
16.	Deținere/consum/distribuire droguri, alcool, tutun, alte substanțe periculoase	Art. 118 alin (1) lit. e ROF; Art. 15 lit. d Statutul elevului	Mustrare scrisă + scăderea notei la 6; sesizarea părinților	Scăderea notei la 5; suspendare; exmatriculare; sesizare Poliție/DGASPC	Consiliere; implicarea părinților; sesizare autorități; plan de măsuri strict
17.	Deranjarea orelor (zgomot, întreruperea profesorului, lipsă de respect față de colegi/profesori)	Art. 117 alin. 2 ROF; Art. 14 lit. c, i, Statutul elevului	Observație individuală; consemnare în catalogul electronic	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–3 p.; convocarea părinților	Consiliere psihopedagogică; activități întărire comportamente pozitive;
18.	Părăsirea perimetrului școlii fără aprobare	Art. 118 alin (1) lit. v ROF Art. 15 lit. l Statutul elevului	Observație individuală; consemnare în catalog	Mustrare scrisă + scăderea notei 1–2 p; informarea părinților	Consiliere; implicarea părinților
19.	Lipirea gumei de mestecat pe mobilierul școlar, în sala de clasă, laborator, sala de sport, etc Aruncarea ambalajelor/resturilor alimentare, alimente pe geam sau în incinta școlii	Art. 118 alin (1) lit s, ș ROF	Observație individuală; consemnare în catalog; curățare	Mustrare scrisă + scăderea notei 1 p informarea părinților	Activități întărire comportamente pozitive;



*** Exemple de dispozitive smart pe care elevii le pot deține (dar NU folosi în timpul orelor, decât cu acordul cadrului didactic):**

- **Telefoane mobile** (smartphone-uri)
- **Smartwatch-uri** (ceasuri inteligente cu funcții de comunicare, apeluri, internet, înregistrare etc.)
- **Căști wireless / bluetooth** (AirPods, Galaxy Buds etc.)
- **Tablete** (iPad, Samsung Tab etc.)
- **Laptopuri / notebook-uri** (dacă sunt folosite în scop didactic, cu aprobarea profesorului)
- **E-readere / dispozitive pentru citit digital** (ex. Kindle, doar în scop educativ)

****Ținuta și însemnele școlii (ROI, Art. 80 alin. 2–3; Art. 116 lit. d)**

- Elevii au obligația de a purta **însemnele școlii** și o ținută decentă, stabilită de regulament:
 - **Sezon rece:** cămașă/tricou alb, sacou/pulover albastru închis cu emblema școlii, pantaloni/fustă negri sau albastru închis.
 - **Sezon cald:** cămașă/tricou alb, pantaloni/fustă până la genunchi, negri sau albastru închis.
 - Încălțăminte adecvată; la fete – tocuri max. 5 cm; ciorapi uni, fără modele.
- **Este interzis:** machiajul, părul vopsit, unghiile colorate, bijuteriile ostentative, piercingul și tatuajele vizibile.



ANEXA 2

FORMULAR

de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.

Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):

- ☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
- ☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
- ☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
- ☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
- ☐ consum de droguri în școală;
- ☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei

(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

.....

.....

3. Locul în care a avut loc fapta

(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)

.....

.....

4. Data și ora aproximativă a incidentului

.....

.....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:

.....

.....

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:



Școala Gimnazială Nr. 8 Brașov



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRAȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII

NOTĂ:

Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în școală sau completat online.