Şcoala Gimnazială Vama Buzăului
Str. Principală 424, Vama Buzăului
jud. Braşov, cod 507245
tel. 0268-288506, fax 0268-288801
scoalavm_bz@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr înreg. 1576/25.09.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE VAMA BUZĂULUI

Dicutat în ședinta CP din 6.09.2024
Aprobat în ședinta Consiliului de Administratie din data de 20.09.2024

(1)Regulile din prezentul regulament se aplica tuturor angajatilor permanenti și temporari ai unității precum și elevilor;

(2) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu:

a) Legea învățământului preuniversitar 198/2023

b) OMEC 5 447/31.08.2020

c) Statutul elevului, Ordin 5707/1.08.2024

d) Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;

e) Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările şi completările ulterioare.

f) ORDIN nr. 5726/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

– Respectarea ROFUIP este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

CAPITOLUL I – INTRODUCERE

Art.1

1) Unitatea de învăţământ preuniversitar **Şcoala Gimnazială Vama Buzăului** cu sediul în comuna Vama Buzăului, strada Principală, nr. 424, CUI 29478764, e-mail: scoalavm_bz@yahoo.com, www.scoala-vama-buzaului.ro, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov pentru procesul instructiv-educativ şi a Consiliului Local Vama Buzăului, pentru partea financiar-administrativă.

2) În cadrul unităţii de învăţământ preuniversitar Scolii Gimnaziale Vama Buzăului se desfăşoară activităţi de învăţământ adresate elevilor aflaţi în învăţământul preşcolar, clasa pregătitoare, I – IV şi V-VIII, activităţi clasificate la codurile **„8510" – Învățământ preșcolar", „8520 – Învăţământ primar" si „8531 – Învăţământ secundar general"** conform CAEN Rev. 2.

3) Grădiniţa cu Program Normal Acriș, Grădiniţa cu Program Normal Vama Buzăului, Grădiniţa cu Program Normal Buzaiel, Şcoala Primară Buzăiel, Şcoala Primară Acriș sunt unități structure ale Școlii Gimnaziale Vama Buzăului.

ART. 2 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii şi părinţii care vin în contact cu unităţile de învăţământ preuniversitar din localitatea Vama Buzăului.

ART. 3 Unităţile de învăţământ preuniversitar Şcoala Gimnazială Vama Buzăului, Grădiniţa cu Program Normal Vama Buzăului, Școala Primară Acriș, Grădiniţa cu Program Normal Acriș, Şcoala Primară Buzăiel şi Grădiniţa cu Program Normal Buzăiel, garantează drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ acreditat si/sau autorizat, indiferent de

condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare ori o segregare; sunt organizate pe principii nediscriminatorii şi resping ideile, curentele şi atitudinile antidemocratice, xenofobe, şovine şi rasiste.

În incinta unităţii de învăţământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică şi psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA SCOLII

Art 4 - Școala Gimnazială Vama Buzăului este școală coordonatoare având ca structură și GPN Vama Buzăului, respectiv școlile de pe raza comunei - Școala Primară și GPN Acriș și Școala Primară și GPN Buzăiel;

Art 5 – În Școala Gimnazială Vama Buzăului se organizează și desfășoară cursuri: pentru preșcolari, cursuri primare și cursuri gimnaziale;

Art 6 - In situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, cursurile scolare fata in fata pot fi suspendate pe o perioada determinata, potrivit reglementarilor aplicabile.

- Suspendarea cursurilor se poate face, dupa caz:

a) la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, precum si la nivelul unitatii de invatamant - la cererea directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii, cu informarea inspectorului scolar general

b) la nivelul grupurilor de unitati de invatamant din acelasi judet - la cererea inspectorului scolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau national, prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii ca urmare a hotararii comitetului judetean pentru situatii de urgenta, respectiv Comitetul National pentru Situatii de

Urgenta (CJSU/CNSU), dupa caz.

d) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative stabilite de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

e) In situatii exceptionale, Ministrul Educatiei si Cercetarii poate emite instructiuni si cu alte masuri specifice in vederea continuarii procesului educational.Reluarea activitatilor didactice care presupun prezenta fizica a anteprescolarilor, prescolarilor si a elevilor in unitatile de invatamant preuniversitar se realizeaza cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

f) In situatii exceptionale, inclusiv pe perioada declararii starii de urgenta/alerta, Ministerul Educatiei si Cercetarii elaboreaza si aproba, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare si desfasurare a activitatilor prin intermediul tehnologiei si al internetului.

Art 7 –Repartizarea profesorilor la clase se realizează după cum urmează :

- La grupele de grădiniță și la clasele ciclului primar, dirigențiile se stabilesc respectându-se principiul continuității
- Repartizarea profesorilor la clase se realizează prioritar pe principiul continuității , profesorii veniți prin transfer sau încadrați în anul respectiv în școală, sunt repartizați la clasele disponibile

Art.8. Repartizarea/ transferul preșcolarilor/ elevilor de la o clasă/ grupă la alta :

- Clasele a V-a se formează astfel : elevii de clasa a V-a proveniți de la ciclul primar al Școlii Gimnaziale Vama Buzăului vor continua studiile gimnaziale în forma existentă, elevii proveniți de la Școlile Primare Acriș și Buzăiel vor forma o altă clasă ; părinții pot solicita transferul de la o clasă, la alta, în limita numărului maxim de elevi al clasei și fără a crea un dezechilibru prea mare între cele două clase paralele, pe baza unei cereri argumentată, depusă la direcțiunea școlii și aprobată de CA al școlii. În situația în care nr. de elevi nu permite constituirea a două clase paralele toți elevii proveniți de la clasa a IV-a vor forma o singură clasă a V-a.
- La nivel preșcolar, grupele se organizează conform vârstei. La solicitarea părinților, preșcolarii se pot transfera de la o grupă la alta, apropiată ca vârstă , pe motive întemeiate cum ar fi gradul de rudenie (frați/surori) sau alte motive obiective, doar dacă nu se depășește numărul maxim al grupei spre care se cere transferul iar grupa din care se cere transferul nu rămâne sub numărul minim prevăzut pentru constituirea unei grupe de preșcolari.

Art 9 (1) Școala Gimnaziala Vama Buzăului dispune de urmatoarele spații:

- săli de clasă – 7
- atelier ed. tehnologică - 1
- laboratoare – 3 (informatică, gastronomic, media)
- cancelarie-1
- cabinet director-1
- cabinet secretar-1
- cabinet contabil-1
- bibliotecă-1
- grup sanitar – 3 (la parterul construcției)
- Camera centrală termică- 1
- Alte spații- 3 (cab. consiliere, sala CDI)
- sală de sport- 1

❖ **<u>Clădirea Școlii Gimnaziale se află în reabilitare</u>**

(2) GPN Vama Buzăului- construcție nouă dispune de următoarele spații :

- săli de clasă – 6
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 2
- Cameră centrală termică - 1
- Alte spații - 2 holuri, 1 magazie depozitare, un oficiu de serviciu
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

(3) Școala Primară Acriș dispune de următoarele spații

- Săli de clasă – 4
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 2
- Cameră centrală termică- 1
- Alte spații- 2 (hol, magazie depozitare, bibliotecă)
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

(4) GPN Acriș dispune de următoarele spații

- Săli de clasă– 3 (fiecare clasă este prevăzută cu baie)
- sală de mese-1
- bucătărie-1
- sală cabinet medical-1
- cancelarie-1
- spațiu depozitare material didactic-1
- hol vestiar - 1

(5) Școala Primară Buzăiel și GPN Buzăiel dispune de urmatoarele spații

- Săli de clasă – 3
- cancelarie - 1
- grup sanitar – 1
- Cameră centrală termică- 1
- Alte spații- 2 (hol, magazie depozitare)
- Spațiu depozitare produse lactate și de panificație – 1

Art 10 (1) Finanţarea școlii cuprinde finanţarea de bază, finanţarea complementară şi finanţarea suplimentară.

(2)Finanţarea de bază se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată şi alte venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) cheltuielile cu salariile, sporurile, indemnizaţiile şi alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, precum şi contribuţiile aferente acestora;

b) cheltuielile cu formarea continuă şi evaluarea personalului;

c) cheltuielile cu evaluarea periodică internă a elevilor;

d) cheltuielile materiale şi pentru servicii;

e) cheltuielile cu întreţinerea curentă.

(3) Finanţarea de bază a școlii rezultă prin multiplicarea costului standard per elev/preşcolar cu coeficienţi specifici unităţii şcolare şi cu numărul de elevi şi se aprobă anual prin hotărâre a Guvernului.

(4) Finanţarea complementară se asigură din bugetele locale ale unităţilor administrativ-teritoriale de care aparţin unităţile de învăţământ preuniversitar, din sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată, pentru următoarele categorii de cheltuieli:

a) investiţii, reparaţii capitale, consolidări;

b) subvenţii pentru internate şi cantine;

c) cheltuieli pentru evaluarea periodică naţională a elevilor;

d) cheltuieli cu bursele elevilor;

e) cheltuieli pentru transportul elevilor, conform prevederilor legale;
f) cheltuieli pentru naveta cadrelor didactice, conform legii;
g) cheltuieli pentru examinarea medicală obligatorie periodică a salariaţilor din învăţământul preuniversitar, cu excepţia celor care, potrivit legii, se efectuează gratuit;
h) cheltuieli pentru concursuri şcolare şi activităţi educative extraşcolare organizate în cadrul sistemului de învăţământ;
i) cheltuieli pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă, pentru personalul angajat, preşcolari şi elevi;
j) gestionarea situaţiilor de urgenţă;
(5) Finanţarea suplimentară se acordă ca sumă globală fixă din bugetul Ministerului Educaţiei Naționale pentru premierea școlii daca aceasta obtine rezultate deosebite în domeniul incluziunii sau în domeniul performanţelor şcolare.

Art 11 –(1**5) Program de lucru:**

Secretariat: 8,00-16,00

Bibliotecă: 8,00-12,00

Administrator financiar: 8,00-16,00

Informatician: 8,00-16,00

Mediator școlar: 8,00-16,00

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijitoare, fochiști) se stabilește în raport cu cerințele specifice ale școlii

Muncitor de întreținere:7:00-15:00

Muncitor- îngrijitor (femeie de serviciu) – programul de 8 ore/zi este particularizat astfel:

Școala Primară Buzăiel, programul zilnic: 7:30-15:30 (Buzea Georgeta)
Școala Primară Acriș, programul zilnic:

-o normă: 7:15-10:00 și 12:30-14:45 (Cristea Georgeta)

-o normă:10:00-18:00 (Lupoi Maria)

Grădinița Vama Buzăului, programul zilnic:

-o normă: 7:00-11:00 și 14:00-18:00, întreține și spațiul de la Complexul Cultural (Panait Georgeta)

-o normă: 11:00-19:00 (Budilean Vasilica)

Muncitor- fochist, program adaptat :

- În perioada caldă programul zilnic se desfășoară între orele 8:00- 16:00

- In anotimpurile de tranziție spre iarnă, programul zilnic este între 5:00- 13:00 (acolo unde sunt 2 fochiși programul alternează cu o zi cu program de la 8:00- la 16:00
- In anotimpul rece , programul este de la 19:00- 7:00, conform programărilor - o noapte lucrată și una nu

(2) In situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului scolar.

(3) <u>În anul școlar 2024-2025, cursurile se desfășoară astfel, având în vedere închiderea clădirii Școlii Gimnaziale pentru reabilitare</u>:

- Elevii/ preșcolarii Școlii Gimnaziale Vama Buzăului, desfășoară cursurile după cum urmează:
- Grupele de grădiniță, între orele 8:00-13:00 (locație- Școala Primară Buzăiel)
- CP, cl I-a, cl a II-a, cl a III-a , între orele 8:00-13:00 (locație- corp clădire Vama Buzăului)
- Cl a IV-a între orele 12:00-16:00 (locație- corp clădire Vama Buzăului)
- Clasele ciclului gimnazial între orele 8:00- 15:00 (Școala Primară Acriș)
- Elevii/ preșcolarii de la Școala Primară Buzăiel, desfășoară cursurile după cum urmează:
- Grupa de grădiniță, între orele 8:00-13:00 (locație- Școala Primară Buzăiel)
- Cl simultană, II-III, între orele 12:00-16:00 (locație- corp clădire Vama Buzăului)
- Elevii/ preșcolarii Școlii Primare Acriș, desfășoară cursurile după cum urmează:
- Grupele de grădiniță, între orele 8:00-13:00 (locație- Școala Primară Acriș)
- Cl I-a, cl a III-a , între orele 8:00-13:00 (locație- Complex Cultural)
- Cl a II-a, , între orele 12:00-16:00 (locație- Complex Cultural)
- CP, între orele 8:00-13:00 (locație- corp clădire Vama Buzăului)
- Cl a IV-a, între orele 12:00-16:00 (locație- corp clădire Vama Buzăului)

- (4) Ora de curs este de 50 minute cu pauză de 10 minute și pauza mare de 20 minute (a doua pauză la ciclul primar, a treia pauză la ciclul gimnazial); la ciclul primar activitatea efectivă de predare-învățare-evaluare va fi de 45 de minute (ultimele 5 minute vor fi dedicate unor activități în completare); la ciclul primar, unde au loc două schimburi ultima oră este de 45 de minute, pentru ambele schimburi.

Art 12 – (1) Schemele orare ale claselor și orarul se stabilesc conform instrucțiunilor și se aprobă de direcțiunea școlii

(2) Schimbările se aduc la cunoștință, elevilor și părinților prin afișare la avizier, clase și pe site-ul școlii.

Art.13 Siguranța în școală

(1) În fiecare unitate de învăţământ preuniversitar, consiliul de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condiţiilor de acces în şcoală al profesorilor, elevilor şi al vizitatorilor.

(2) Accesul în Școala Gimnazială Vama Buzăului se realizează prin ușa exterioară aflată spre stradă și prin poarta de acces în curtea școlii. Intrarea elevilor se realizează liber până la ora

de începere a cursurilor după care ușile se închid. Părinții însoțitori vor conduce copilul doar până la poartă fără a avea acces în incinta școlii. Pentru o solicitare de intrare, ulterioară orei stabilite pentru închiderea accesului în școală, părintele va contacta un profesor/ profesorul diriginte/ secretariatul. Pe întreg programul școlar ușile de acces vor fi închise, femeile de serviciu având obligația de a se asigura de acest fapt și de a anunța la secretariat/ direcțiune solicitarea intrării în incinta școlii a unei persoane. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza și cu acordul profesorului de serviciu care va nota în registru, numele persoanei, ora la care a intrat/ ieșit cu precizarea motivului vizitei.

(3) Accesul la Școala Primară Acriș se realizează pe o singură poartă a curții școlii. Accesul elevilor se realizează liber până la ora de începere a cursurilor, părinții preșcolarilor își pot însoți copilul până la ușa clădirii grădiniței, dar nu vor intra în clădire și nu își vor petrece timp în curtea școlii. Ușa de la intrare va fi închisă de femeia de serviciu la ora începerii cursurilor. Părinții/elevii care întârzie pot suna la sonerie pentru deschiderea porții dar nu în mod obișnuit ci doar în cazul situațiilor excepționale. La finalizarea programului fiecare cadru didactic își conduce clasa/ grupa până la poarta de acces, după care aceasta este închisă de femeia de serviciu. În timpul programului școlar, accesul părinților preșcolari este interzis, femeia de serviciu preia de la poartă preșcolari până la ora 8 :40 dar nu mai târziu. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu acordul profesorului de serviciu care va nota în registru numele persoanei și ora la care a intrat/ ieșit cu precizarea motivului vizitei.

(4) Accesul preșcolarilor la Școala Primară Buzăiel se face pe poarta de intrare în curtea școlii până la ora începerii cursurilor.Poarta este închisă de femeia de serviciu. Accesul în școală a altor persoane se face cu acordul coordonatorului de școală. Accesul în incinta școlii în timpul programului se poate realiza cu acordul profesorului de serviciu care va nota în registru numele persoanei și ora la care a intrat/ ieșit, cu precizarea motivului vizitei.

(5) În timpul pauzelor elevii sunt spravegheați de profesorul de serviciu pe școală și de învățătoare. Dacă profesorul de serviciu va observa agresivitate verbală și fizică în rândul elevilor va interveni pentru detensionarea situțiatiei, va anunța dirigintele/ directorul unității și va nota în registru cele întâmplate.

(6) a) La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului şcolii.

(7) În școlile din Vama Buzăului elevii pot sesiza fapte de violență observate/ trăite, la dirigintele clasei/ profesor/ profesor de serviciu/ consilier școlar/ învățător/ educator. Elevii pot face sesizări anonime privind suspiciunile și faptele de violență plasând bilete scrise cu detalii sau explicații asupra celor observate, în ,,căsuța adevărului” (o căsuță poștală încuiată, amplasată pe holul școlii). Consilierul școlar deschide constant căsuța poștală analizează, ia legătura cu cadrele didactice și împreună țin sub observație elevii și acțiunile lor.

(8) Personalul şcolii, preşcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului şcolii este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(9) Conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(10) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unităţilor de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

(11) Unităţile de învăţământ sunt obligate să stabilească şi să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin şi sancţiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violenţă, la cauzele/efectele posibile ale situaţiei de violenţă şi la nevoile educaţionale/profesionale, relaţionale, sociale, psihologice şi fizice ale celor implicaţi, la nivelul unităţii de învăţământ.

(12) Școala Gimnazială Vama Buzăului dispune de un sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei şi protecţiei persoanelor, bunurilor şi valorilor.

CAPITOLUL III – DREPTURI ALE PERSONALULUI ŞCOLII VAMA BUZĂULUI

Art 14 – PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR Ș I NEDIDACTIC

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.

Art.15 Concedii (1)Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform Codului muncii.

Art.16 Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în

timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.
(3) Înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (4).
(6) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.
(7) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
(8) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.
(9) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(10) Personalul prevăzut la alin. (9) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.
Art.17 Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.
(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.
(2) Personalul didactic precum şi personalul didactic auxiliar are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
Art.18 Personalului didactic, care nu dispune de locuinţă în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

CAPITOLUL IV- ATRIBUTIILE PERSONALULUI SCOLII

Art.19 Consiliul de administraţie

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităților de învățământ de stat este directorul

unităţii de învăţământ, cu excepţia unităţilor de învăţământ de stat care organizează, cu o pondere majoritară, învățământ profesional în sistem dual, respectiv învățământ tehnologic în sistem dual, caz în care președintele poate fi directorul sau un reprezentant al operatorului economic.

(4) Pentru unităţile de învăţământ particular şi confesional, conducerea consiliului de administraţie este asigurată de persoana desemnată de fondatori.

(5) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administraţie se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

(8) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul unităţilor de învăţământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari. (9) În unităţile de învăţământ care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.

(10) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(11) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(12) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel liceal/ postliceal și profesional, după caz, cu excepția unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.

(13) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ care şcolarizează doar nivel postliceal cota aferentă părinților/reprezentanților legali revine reprezentanţilor beneficiarilor primari.

(14) Reprezentanții consiliului 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.

(15) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(16) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art.21 Directorul

(1)Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2)Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3)Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul contractului de management administrative-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(4)Directorul încheie contract de management cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.
(5)Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(6)Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(7)În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(8)În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie

de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.
(9)În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:
a)este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia; b)organizează întreaga activitate educaţională;
c)răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;
d)asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local; e)coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;
f)asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă; g)încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h)prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.
(2)În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a)propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară; b)răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c)face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d)răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3)În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a)angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b)întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c)răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d)propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e)aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(10)Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie; 6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de

administraţie;
g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariaţilor de la programul de lucru;
t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective,

cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
(11)Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(12)Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(13)Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(14)Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
Art. 22 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.
Art. 23 (1)Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2)Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.
(3)Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art.24 Directorul adjunct
1. Managementul de curriculum
a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanţă cu Planul de dezvoltare
instituţională (PDI).
b) urmăreşte aplicarea planurilor-cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, consiliul de administraţie şi consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;
e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculum la decizia şcolii (CDS)/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
g) elaborează o planificare a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe semestru;
h) răspunde, alături de directorul unităţii de învăţământ, de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în întreaga instituţie;
i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;
j) dispune afişarea noutăţilor legislative la avizier/site-ul unităţii de învăţământ;
k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activităţii personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic;
l) împreună cu directorul unităţii de învăţământ se ocupă de asigurarea prezenţei personalului didactic la ore;
m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic;
n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfăşurării procesului instructiv-educativ;
o) răspunde de examenele de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţe şi diferenţe, la solicitarea directorului;
p) colaborează la elaborarea şi/sau modificarea fişei postului angajaţilor/fişei de evaluare anuală a personalului;
q) coordonează, alături de directorul unităţii şcolare şi de cadrele didactice responsabile, activităţile de pregătire
organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naţionale;
r) organizează examenele, olimpiadele şi concursurile şcolare care se desfăşoară la nivelul unităţii de învăţământ;

2. Managementul resurselor umane
a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;
b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;
c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unităţii şi informează directorul de modul în care a fost soluţionată fiecare problemă;
d) consemnează, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic.
3. Dezvoltarea generală a unităţii de învăţământ şi relaţii comunitare
a) informează toate categoriile şi organizaţiile interesate în legătură cu oferta educaţională a unităţii de învăţământ;
b) dezvoltă, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, relaţii de parteneriat cu diverse organizaţii, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
c) asigură, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii consiliului de administraţie, cadrul organizatoric şi facilitează relaţiile de parteneriat din unitatea şcolară şi părinţii/familiile elevilor;
d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donaţii, consultanţă, colectare de materiale şi de lansare de proiecte cu finanţare internă sau externă.
4. Alte atribuţii

a) înlocuieşte directorul şi îndeplineşte atribuţiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
b) coordonează, îndrumă şi monitorizează implementarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unităţii de învăţământ;
c) apreciază, alături de directorul unităţii de învăţământ, personalul didactic de predare, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit;
d) răspunde în faţa directorului, consiliului de administraţie, consiliului profesoral, altor organe de evaluare şi controlpentru activitatea desfăşurată conform fişei postului.
e) comunică inspectoratului şcolar judeţean cu maximă urgenţă, nu mai târziu **de 24 ore**, toate incidentele din unitatea şcolară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violentă, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităţiilor naturale etc.

5. Răspunderea disciplinară
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare.

Art.25 Personalul didactic

Personalul didactic are următoarele drepturi şi libertăţi profesionale:

a) libertatea de a concepe activitatea profesională şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) dreptul de a utiliza baza materială şi resursele puse la dispoziţie, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

d) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfăşurării activităţii didactice;

e) dreptul de a fi protejat de autorităţile responsabile cu ordinea publică în spaţiul şcolar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnităţii umane şi profesionale, sau care împiedică exercitarea drepturilor şi obligaţiilor ale cadrului didactic;

f) dreptul de a participa la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii;

g) dreptul de a face parte din asociaţii sau organizaţii sindicale, profesionale şi culturale naţionale şi internaţionale precum legal constituite;

h) libertatea de a-şi exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi de a întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestor spaţii, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului, unităţii de învăţământ şi demnitatea profesiei;

j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art.26 Personalul didactic are şi alte drepturi şi libertăţi profesionale prevăzute de Statutul personalului didactic

Art.27 Personalul didactic are obligația să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare

Art.28 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii

Art. 29 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.30 Profesorul de serviciu are obligația să supravegheze elevii pe timpul pauzelor atât în interiorul școlii cât și în curtea școlii, să soluționeze conflictele între elevi, să aducă la cunoștința dirigintelui eventualele abateri disciplinare și să participe alături de acesta la consultațiile cu părinții organizate în acest sens.

Art 31 Cadrele didactice au următoarele obligații:

1.Să aplice prevederile Legii Învățământului preuniversitar , ROFUIP, Codul etic și Statutul elevului
2.Să studieze, să-și însușească și să pună în practică Curriculum Național
3.Să întocmească proiectarea didactică anuală și secvențială, conform metodologiilor în vigoare; proiectarea anuală va fi avizată de direcțiunea școlii
4.Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, ROI etc.)
5.Să completeze corect și la termen documentele școlare
6.Să parcurgă integral programa școlară la toate clasele
7.Să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic condica de prezență
8.Să respecte durata orei de curs și să utilizez cu eficiență maximă această perioadă
9.Să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească obligațiile ce îi revin
10.Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.

11.Să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale, să realizeze pregătirea suplimentară pentru participarea la olimpiade școlare
12.Să folosească mijloacele și materialele din dotarea școlii, să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale
13.Să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului
14.Să nu scoată elevii de la ore sub nici un motiv fără aprobarea conducerii școlii
15.Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea școlii
16.Învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă .Să supravegheze elevii în timpul pauzelor
17.Să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător
18.Să aibă un comportament corect în relațiile cu colegii, cu elevii și cu părinții acestora
19.Răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice materiale prelucrate prin utilizarea platformei informatice
20.Să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informații care conțin date cu caracter personal în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date
21.Este interzisă pedeapsa corporală, agresarea verbală , fizică sau emoțională a elevilor

CAP V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Art. 32 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a)analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b)alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;
d)dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
e)aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
f)validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g)propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i)avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j)avizează proiectul planului de şcolarizare;
k)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare

profesională ale cadrelor didactice;
m)dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
Art. 33 Documentele consiliului profesoral sunt:
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 34 Consiliul clasei
(1) are următoarele atribuţii:
a)analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
b)stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c)stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar; d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e)participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
f)analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2)Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(3)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art.35 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a)coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b)avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei; c)elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d)elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e)identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f)prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g)diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i)elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;
l)orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 36 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a)oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b)planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c)programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d)programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e)modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f)măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g)rapoarte de activitate anuale;
h)documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 37
(1)Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Art. 38
(1)Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.
Activităţile se referă la:
a)teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b)teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(2)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(3)Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(4)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii 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 şi elevul.

Art.39

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1.organizează şi coordonează: a)activitatea colectivului de elevi; b)activitatea consiliului clasei; c)întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul; d)acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei; e)activităţi educative şi de consiliere; f)activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2.monitorizează: a)situaţia la învăţătură a elevilor; b)frecvenţa la ore a elevilor; c)participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare; d)comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare; e)participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3.colaborează cu: a)profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiveducativ, care îi implică pe elevi; b)cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei; c)directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d)asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; e)alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară; f)compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei; g)persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează: a)elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ; b)elevii şi părinţii sau reprezentanţii

legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor; c)părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie; d)părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ; e)părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie; 5.îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 40 Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale elevilor (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare; e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f)încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Art. 41 Dispoziţiile art. 38-39 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Art. 42 (1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c)comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d)comisia pentru controlul managerial intern;

e)comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f)comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.

Art. 43 (1)Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ

În cadrul comisiilor prevăzute la art. 42 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai

elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conform procedurilor exixtente.

(3)Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele: a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art 44 – *PROFESORUL DE SERVICIU*

(1) fiecare cadru didactic din școală are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu
(2) de planificarea și organizarea serviciului pe școală al cadrelor didactice se va ocupa un cadru didactic numit de conducerea școlii din învățământ gimnazial. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opţiune proprie, în ceea ce priveşte programul orar
(3) vine cu 15 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 15 minute mai târziu după terminarea acestora, asigurându-se că elevii navetiști respectă cerințele impuse în Regulamentul transportului școlar.
(4) ia în primire cataloagele și condica de la secretară și le dă în primire după ultima ora de curs secretarei, scrie procesul verbal în registrul special menționând toate abaterile de la ROI pentru elevi și personalul școlii, completează registrul de evenimente (dacă este cazul);
(5) verifică existența condițiilor începerii cursurilor: curățenie în clase, pe holuri, la grupurile sanitare, în curtea școlii;
(6) sesizează conducerii școlii orice neregulă constată în rândul elevilor, personalului de îngrijire

sau a cadrelor didactice;

(7) supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală precum și comportamentul lor în pauze;

(8) în timpul pauzelor fiecare profesor de serviciu va supraveghea sectorul care i-a fost repartizat; când condițiile meteo permit, în pauza toți elevii vor ieși în curtea școlii, rămânând în clasă decât elevii de serviciu pe clasă;

(9) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce priveşte disciplina elevilor din unitatea şcolară, în perioada efectuării serviciului

(10) Semnaleaza situațiile problemă.

(11) Atenuează conflictele și rezolvă problemele

(12) în situații excepționale de epidemii, calamități fiecare profesor va sprijini profesorul de serviciu și va supraveghea și îndruma clasa la care a predat și în timpul pauzei conform măsurilor și reglementărilor luate în acest sens.

Art 45 - *SECRETARUL*

(1)Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(2)Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a)transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b)întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c)întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;

e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f)completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;

g)procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h)selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei; i)păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului; k)întocmirea statelor de personal;

l)întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ; m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

o)întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p)orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

I.Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

II. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

III.În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
IV. În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
V. Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

Art46– PROFESORUL BIBLIOTECAR

(1) Cunoaşte legislaţia referitoare la sistemul de învăţământ românesc;

(2) Cunoaşte funcţionarea reţelei M.E..;

(3) Cunoaşte legislaţia referitoare la BIBLIOTECĂ

(4) Participă la elaborarea proiectului şcolii;

(5) Defineşte prioritătile proiectului BIBLIOTECĂ în funcţie de proiectul şcolii şi după consultarea echipei pedagogice;

(6) Redactează proiectul pedagogic şi cultural al BIBLIOTECII;

(7) Supune spre aprobare Consiliului de administraţie al şcolii şi celui profesoral proiectul pedagogic şi cultural al BIBLIOTECII

(8) Prezintă noilor utilizatori funcţiile, organizarea fizica şi intelectuala a BIBLIOTECII, activitaţile care pot fi desfaşurate în cadrul BIBLIOTECII, regulamentul de ordine interioara, rolul şi misiunile profesorului bibliotecar;

(9)Colaborează cu echipa pedagogică în vederea promovării BIBLIOTECII, prin intermediul afişelor, orelor de dirigenţie sau activităţilor extraşcolare;

(10)Colaborează cu tot personalul didactic;

(11)Prezintă elevilor şi cadrelor didactice Regulamentul de ordine al BIBLIOTECII;

(12)Iniţiază activităţi de descoperire de către utilizatori a spaţiilor specifice BIBLIOTECII şi a fondului documentar;

(13)Prezintă sistemul de semnalizare şi localizarea documentelor în funcţie de sistemul de clasificare utilizat;

14()Redactează şi aplică chestionare adecvate vârstei elevilor privind suporturile pe care se prezintă informaţia în BIBLIOTECĂ şi tipurile de documente.

(15) Planifică activităţile de iniţiere în cercetare documentară

(16)Stabileşte obiectivele şi conţinuturile unităţilor de învăţare, alege strategiile didactice, adaptează informaţia la posibilităţile de învăţare şi nivelul de pregătire al elevilor

(17)Formează elevii în domeniul cercetării documentare (cele 6 etape ale cercetării documentare: discutarea problematicii subiectului, colectarea informaţiilor, trierea informaţiilor, prelucrarea informaţiilor, redactarea unei lucrări în diferite formate, susţinerea lucrării)

(18) Selectează şi utilizează materiale didactice multisuport complementare

(19) Stabileşte obiectivele evaluării, elaborează şi aplică instrumentele de evaluare

(20) Integrează secvenţe de cercetare documentară în unităţi de învăţare disciplinare şi inter/transdisciplinare diverse.

(21) Participă la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau şedinţe de catedră;

(22)Colaborează cu profesorii de disciplină în vederea identificării obiectivelor documentare din programele şcolare;

(23)Proiectează secvenţe didactice comune;

(24)Proiectează, desfăşoară şi evaluează proiecte pedagogice inter/transdisciplinare, împreună cu echipa pedagogică;
(25)Propune diversificarea formelor de cercetare documentară, în concordanţă cu cerinţele învăţării interdisciplinare;
(26) Se implică în realizarea de parteneriate educative naţionale şi internaţionale;
(27) Evaluează şi valorizează rezultatele muncii elevilor;
(28) Colaborează cu consilierul pentru inovaţia pedagogică din cadrul caselor corpului didactic.
(29) Identifică, în colaborare cu cadrele didactice, elevii în dificultate şcolară;
(30)Planifică şi desfăşoară activităţi de recuperare a elevilor în dificultate, în colaborare cu echipa pedagogică;
(31)Utilizează resursele BIBLIOTECII în activităţi cu caracter de incitare la studiu;
(32)Utilizează metode şi resurse cu caracter ludic în activităţi de recuperare a elevilor cu dificultăţi de învăţare;
(33)Utilizează resursele electronice şi audio-video din BIBLIOTECĂ;
(34)Împreună cu psihologul/consilierul şcolii organizează activităţi de motivare înspre şcoală a elevilor cu dificultăţi în învăţare şi cu comportamente deviante.
(35)Promovează reţelele documentare locale, judeţene, naţionale şiinternaţionale;
(36)Organizează activităţi de iniţiere a elevilor în utilizarea noilor tehnologii ale informării şi comunicării;
(37)Organizează activităţi de valorificare a dimensiunii educative a TIC;
(38)Participă la organizarea informatizată a BIBLIOTECII, inclusiv prin accesul la Internet
(39)Iniţiază elevii în demersul şi tehnica cercetării prin utilizarea băncilor de date, selectarea informaţiei şi verificarea veridicităţii lor.
(40) Educă elevii în spiritul respectului faţă de spaţiul, resursele şi personalul BIBLIOTECII, faţă de colegi;
(41)Implică elevii în viaţa BIBLIOTECII: participarea la elaborarea propunerilor de achiziţii, ordonarea documentelor, mediatizarea activităţilor BIBLIOTECII;
(42)Propune acţiuni interactive inspirate de actualitatea culturală, politică şi socială;
(43)Colaborează cu consilierul educativ şi cu echipa pedagogica a unităţii de învăţământ, în planificarea şi organizarea de activităţi cu caracter educativ (educaţie pentru sănătate, educaţie rutiera etc.)
(44) Gestionează şi promovează documentaţia din spaţiul de orientare şi consiliere şcolară şi vocaţională;
(45)Organizează, împreună cu consilierul sau psihologul şcolii, activităţi de iniţiere a elevilor în planificarea şi orientarea profesională/vocaţională;
(46)Creează instrumente de promovare a reţelei şcolare preuniversitare şi universitare;
(47)Colaborează cu specialişti din alte instituţii de profil în organizarea şi desfăşurarea de activităţi de orientare şcolară şi profesională;
(48)Colaborează la organizarea şi desfăşurarea de întâlniri cu specialişti din diferite domenii.
(49) Participă şi organizează în colaborare cu alte cadre didactice activităţi extraşcolare;
(50)Asigură deschiderea BIBLIOTECII
şi în afara programului şcolar în vederea prelungirii activităţii elevului în şcoală.

(51) Analizează nevoile de informare cu caracter cultural ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(52)Identifică oferta culturală la nivelul comunităţilor locală, judeţeană şi naţională;
(53)Propune şi gestionează în BIBLIOTECĂ activităţi inspirate de evenimentele lumii contemporane, de viaţa şi activitatea anumitor personalităţi etc.
(54)Prezintă elevilor, comunităţii educative şi membrilor comunităţii locale oferta cultural de actualitate;
(55)Colaborează cu instituţii de cultură în realizarea unor proiecte cu caracter educativ.
(56)Pune în valoare fondului documentar şi obiectele de patrimoniu din unitatea şcolară;
(57)Participă la organizarea şi desfăşurarea de animaţii privind istoria, tradiţiile, obiceiurile specifice zonei de apartenenţă;
(58)Susţine activitatea cercurilor elevilor pe teme de istorie locală, naţională şi europeană;
(59)Contribuie, prin activităţi specifice cu elevii, la redactarea monografiei unităţii şcolare, a satului, comunei sau oraşului;
(60)Redactează pliante, afişe şi broşuri de prezentare a personalităţilor din unitatea şcolară sau din comunitatea locală;
(61)Organizează expoziţii de carte veche sau rară, accentuând importanţa păstrării memoriei unei comunităţi;
(62)Organizează expoziţii de obiecte tradiţionale, haine şi ustensile, specifice zonei de apartenenţă;
(63)Pune în valoare producţiile culturale ale elevilor şi membrilor comunităţii locale.
(64)Identifică preferinţele de lectură ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(65)Ghidează şi îndrumă iniţiativele de lectură ale elevilor;
(66)Iniţiază elevi în tehnicile de lectură şi învăţare eficientă;
(67)Organizează activităţi de încurajare a lecturii în parteneriat cu profesorii de disciplină, cu profesorii diriginţi şi cu părinţii;
(68)Participă la organizarea şi desfăşurarea animaţiilor legate de lectură;
(69)Utilizează metode şi mijloace moderne de incitare la lectură;
(70)Organizează sesiuni literare având ca invitaţi personalităţi din lumea cărţii (autori, ilustratori, traducători editori etc.);
(71)Facilitează descoperirea spaţiilor cărţii: librărie, mediatecă, editură, tipografie
(72)Identifică preferinţele audio-video ale utilizatorilor BIBLIOTECII;
(73)Iniţiază elevi în tehnicile de ascultare şi observare eficientă, precum şi în lectura imaginii;
(74)Organizează activităţi de lărgire a culturii audio-video a elevilor, în parteneriat cu profesorii de disciplină;
(75)Organizează şi desfăşoară animaţii audio-video, în colaborare cu specialişti în domeniu;
(76)Organizează Cine-club-uri;
(77)Participă la iniţierea elevilor şi membrilor comunităţii locale la realizarea filmelor documentare, de ficţiune, a clipurilor publicitare, informaţiilor din media TV.
(78)Participă la realizarea revistei scolii

Art 47 – ***ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU***

(1) are raporturi de subordonare față de directorul unității de învățământ
(2) rezolvă, cu aprobarea conducerii școlii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-

gospodăresc;
(3) întocmește planul de muncă al sectorului, stabilește sarcini concrete pentru fiecare angajat în parte și urmărește realizarea lor;
(4) coordonează, îndrumă și controlează modul în care angajații din subordine își indeplinesc sarcinile;
(5) răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
(6) gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora;
(7) administrează localurile instituției, asigură și dispune curațenia lor și se ocupa de buna întrebuințare și folosire a acestora;
(8) asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia masuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
(9) ia măsurile necesare pentru a se efectua reparațiile la localurile și la mobilierul deteriorat;
(10) predă clasele diriginților și comitetelor de clasă cu bunurile existente la fiecare început de semestru școlar și le preia la sfârșitul semestrului pe bază de proces-verbal;
(11) face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare); se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curațeniei și dezinfecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive;
(12) recuperează împreună cu diriginții și învățătorii pagubele produse de elevi; urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;
(13) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de conducerea școlii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum și celelalte sarcini stabilite de normele legale în vigoare pe linie administrativă.
(14) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de directorul școlii și de CA chiar dacă nu sunt în fișa postului
(15) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 48 – *ADMINISTRATOR FINANCIAR*
(1) dispune întocmirea și ulterior verificarea și prezentarea centralizată la ISJ a diverselor situații solicitate de compartimentele funcționale din cadrul ISJ Brașov;
(2) angajează unitatea școlară, alături de director în orice acțiune patrimonială;
(3) reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare;
(4) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
(5) întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
(6) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
(7) urmăreste încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificației bugetare;

(8) coordonează și îndrumă întreaga activitate financiar contabilă a unității;
(9) efectuează operațiile contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
(10) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
(11) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
(12) coordonează și verifică activitatea desfașurată la casieria unității;
(13) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
(14) verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
(15) instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
(16) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmarește modul de formare al garanțiilor materiale;
(17) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității;
(18) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
(19) întocmește dările de seamă contabile și cele statistice precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
(20) verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
(21) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume în limitele de competență stabilite de lege;
(22) verifică documentele privind închirierea spațiilor;
(23) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
(24) urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din unitate;
(25) întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție atât pentru bunurile intrate în unitate cât și pentru materiale;
(26) întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
(27) înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
(28) realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează ISJ Brașov;
(29) întocmește lunar balanțe de verificare pe solduri și rulaje pe surse de finanțare;
(30) întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
(31) întocmește fișe contabile cu materiale aprovizionate;
(32) întocmește fișe contabile pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;
(33) înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
(34) înregistrează și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității și de către CA chiar dacă nu sunt în fișa postului

Art 49 – *RESPONSABILII PENTRU APLICAREA PROGRAMULUI "Masă sănătoasă"*
(1)Iau în primire produsele alimentare pe baza de factură, aviz de expediere și declarație de conformitate:

(2) Verifică concordanța dintre cantitatile faptice și scriptice;
(3) Verifică termenul de valabilitate al produselor primite ;
(4) Aduce la cunoștința autorităților locale și a ofertantului, neconcordanța între produsul primit și pachetul alimentar detaliat în contractul de achiziție.
(5) Organizează documentele primite într-un dosar propriu;
(6) Realizează situațiile centralizatoare pentru fiecare locație școlară și le predă la finalul săptămânii autorității locale

Art50 – *MUNCITOR DE INTRETINERE*

(1) este subordonat administratorului unității de învățământ
(2) este preocupat de întreținerea bazei materiale a școlii (reparații curente în corpurile școlii și grădiniței)
(3) realizează diferite obiecte necesare pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ
(4) verifică zilnic, la sfârșitul orelor de curs, starea mobilierului din clase și anunță directorul unității școlare atunci când constată deteriorarea accestuia; dacă este posibil, procedează la repararea acestuia pentru a doua zi.
(5) activitățile de întreținere nu se pot realiza în timpul orelor de curs ci numai în pauze (dacă este posibil) sau după ore; în cazuri execepționale, cu aprobarea directorului, se pot realiza lucrări și în timpul orelor de curs
(6) nu părăsește școala pentru a presta alte activități la instituțiile din localitate (Primărie, poliție etc.) decât cu aprobarea administratorului sau a directorului unității
(7) nu este obligat să presteze sarcini specifice omului de serviciu din școală.
(8) îndeplinește și funcția de curier când este necesar
(9) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii în condițiile legii
(10) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 51 – *INGRIJITOR*

(1) asigură igienizarea spațiilor școlare zilnic (măturat, șters praf de pe mobilierul din clasă, igienizat mobilierul școlar cu detergent lichid, aranjat mobilierul din clasa atunci când este cazul, golirea băncilor de hârtii, golirea coșurilor de hârtii etc)
(2) vinerea, după ultima ora de curs, se va realiza o igienizare generală a claselor constând în operațiile de la puctul a) precum și în igienizarea cu soluție de cloramina
(3) după fiecare pauză se va spăla holul din corpul de caldire unde au sectorul
(4) după fiecare pauză se va realiza igienizarea la grupurile sanitare
(5) fiecare personal de serviciu va fi preocupat de curățenia sectorului exterior de care raspunde (se strâng hârtiile, recipienții de plastic etc și se pun la coșurile de gunoi)
(6) participă la activitatea de adăpostire a combustibilului solid în magazia școlii
(7) anunță personalul de întreținere atunci când constată că sunt necesare anumite reparații în sectoarele lor;
(8) anuntă profesorul de serviciu când observă anumite nereguli în comportamentul elevilor (altercații verbale sau fizice, nepăstrarea curațeniei, deterioarea intenționată a mobilierului etc); femeia de serviciu nu poate lua nicio măsură împotriva elevului

(9) participă la toate activitățile la care sunt solicitați de conducerea școlii; în situația în care sunt solicitați în afara orelor de program, se vor acorda zile de recuperare sau scurtarea programului cu atâtea ore câte au lucrat în afara normei zilnice; aceste recuperari vor fi acordate astfel încât să nu se perturbe desfășurarea activității normale din școală (cel mult 1 persoana pe zi)
(10) se subordonează administratorului unității de învățământ , are sarcina de a ține cont de observațiile profesorului de serviciu și de a remedia eventualele aspecte constatate.
(11) este interzis să plece în timpul programului la cumpărături sau pentru efectuarea altor activități
(12)închide poarta de acces în incinta școlii la ora stabilită de direcțiune, se asigură că pe parcursul programului poarta este închisă, anunță cadrele didactice dacă părinții/ alte persoane solicită intrarea în incinta școlii
(13) sprijină educatoarele la primire/ plecarea preșcolarilor, la pauza de masă și ori de câte ori este nevoie
(14) în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea școlii și care nu sunt trecute în fișa postului, în condițiile legii
(15) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală

Art 52 Responsabilităţile şi atribuţiile mediatorului şcolar:

- **a)** Facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate.
- **b)** contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului şcolii faţă de comunitate şi al comunităţii faţă de şcoală.
- **c)** Monitorizează copiii de vârstă preşcolară care nu au fost înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia (susţinătorii legali) în vederea înscrierii copilului în învăţământul preşcolar.
- **d)** Monitorizează copiii de vârstă şcolară care nu au frecventat cursurile învăţământului obligatoriu şi propune consiliului şcolii soluţii optime de recuperare şi de facilitare a accesului acestora la programe de educaţie alternative (a doua şansă, învăţământ cu frecvenţă redusă, programe de intervenţie personalizată, „Şcoala de după şcoală”etc).
- **e)** Adună date statistice relevante pentru accesul la educaţie şi sprijină direct şi prioritar menţinerea copiilor în sistemul de învăţământ obligatoriu.
- **f)** Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activităţile extraşcolare ale acestora, încurajând participarea acestora la educaţie.
- **g)** Transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal al copiilor la educaţie.
- **h)** Previne şi mediază conflictele între familie, comunitate şi şcoală;
- **i)** Ajută părinţii, profesorii, elevii să cunoască şi să depăşească barierele care îi împiedică pe unii copii să participe la educaţie (prejudecăţi sociale, culturale, lipsa de încredere în educaţia formală etc.).
- **j)** Contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea valorilor culturale tradiţionale ale acesteia în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu

specific multicultural cu părinţii şi ceilalţi membri ai comunităţii.

k) Sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii şi cu reprezentanţii comunităţii.

l) Informează autorităţile despre orice posibilă încălcare a drepturilor copilului, sprijinind demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective.

CAPITOLUL VI– Elevii Şcolii Gimnaziale Vama Buzăului

Art 53 – *DREPTURI ALE ELEVILOR DIN SCOLA GIMNAZIALĂ VAMA BUZĂULUI*

(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 aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, 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;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar 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;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) 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;

j) 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;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) 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;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, 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. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare,

respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

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

u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) 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, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.(2) 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.
(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa 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 desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează 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/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial 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. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/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.

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 unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea 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 unitatea de învățământ preuniversitar, 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.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) 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;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, 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;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție

socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);
n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
(2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform 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 beneficia de un „Ghid al elevului“, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
f) 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;
g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul 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) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele 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 medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Unitatea de învățământ preuniversitar va stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

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 respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest

sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

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 regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;elevii vor purta uniforma școlară aprobată în ședința comună a comitetelor de părinți ai claselor

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

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

g) 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;

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

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

j) 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;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) 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;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

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

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

p) 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;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, 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 unitate.

În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru

didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

r) elevii care beneficiază de transport școlar au obligația de a ocupa locurile stabilite in timpul deplasarii in microbuzele scolare, de a avea un comportament si un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport si de a respecta regulile de circulatie, de a respecta Regulamentul transportului școlar , al școlii

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces

profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;**j)** să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;**n)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

n) să coboare pe balustrada scărilor

o) să se cațere pe echipamentele de pe terenul de sport

p) să deterioreze instalațiile din grupul sanitar

r) să folosească prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri

s) elevele nu au voie să vină machiate la școală (fard, ruj, machiaj ochi, manichiura colorată) sau cu părul vopsit ; băieții nu au voie cu cercei

Art 54 – *SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR*

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor menționate mai sus

(2) Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.

(3) Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(4) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online.

(5) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

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 învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

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

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

b) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor 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.

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.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

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

Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) Retragerea 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.

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

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

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

Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

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

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d) Mutarea disciplinară,(nu se pot aplica în învățământul primar) la o clasă paralelă, în aceeași unitate 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.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

h) Suspendarea (nu se aplică la nivelul ciclului primar) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată **de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

i) **Preavizul de exmatriculare** (nu se aplică la nivelul ciclului primar) se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în

vigoare.

Abaterea este cercetată de **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

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

Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(6) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(8) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(9) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (5) lit. e) -h) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(10) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

(15) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută la prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii

exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.

(16) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(17) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

(19) a) dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de la litrele b) și c) dă dovadă de comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula; anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea

b) contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii și se depun la secretariat cu numar de înregistrare

c) contestațiile se soluționează în termen de 10 de zile de la data depunerii acesteia la secretariatul unității de învățământ

d) hotărârea consiliului de administrație este definitivă

(20) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Pentru toți elevii din învățământul primar și gimnazial, 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/ nota anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient/ nota la purtare cu câte un punct.

a) motivarea absențelor se poate face de dirigintele/învățătorul clasei în ziua prezentării actelor doveditoare

b) motivarea absențelor se poate face pe baza urmatoarelor acte: adeverința medicală de la medicul de familie, policlinică, spital sau pe baza unui bilet de învoire (modelul se află pe sit-ul școlii) din partea familiei în limita a 40 ore fără a depăsi 20% din numărul orelor alocate disciplinei avizate în prealabil de motivare de către director unității.

d) actele pe baza carora se face motivarea absențelor trebuie să fie prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului

Art. 55 Nomenclatorul abaterilor disciplinare

Tipul de abatere	Măsuri disciplinare
Lipsa uniformei	-Atentionarea parintilor in ce priveste obligativitatea uniformei conform Regulamentului intem. -Repetarea nejustificată- sancțiune Observație individuală
Comportament neadecvat pe durata orelor/ pauzelor (lipsa caietelor și a instrumentelor de scris, dezinteres manifestat prin deplasare de la bancă, replici neadcvate contextului tematicii lecției, deranjarea colegilor prin fluierături, aruncare de obiecte, lipsa dorinței de a colabora cu profesorul prin manifestarea unei atitudini arogante, negative, indiferență la solicitările acestuia etc.)	-Prima abatere= atenționări 2-3 abateri = Observația individuală -Abateri repetate= mustrare scrisă, -Abateri repetate după aplicarea mustrării scrise= retragerea bursei pentru o perioadă+ 1 punct scăzut la purtare
Aruncarea de obiecte pe geam, statul/ ieșirea/ intrarea pe geam,coborârea pe balustrada scărilor	-Prima abatere =avertisment și curățarea zonei -2-3 abateri =observare individuală abateri repetate după primirea sancțiunii Obs. Individuală= mustrare scrisă
Vocabular licențios,	-Prima abatere= avertisment -2-3 abateri =Observația individuală -abateri repetate după primirea sancțiunii Obs. Individuală= mustrare scrisă = 1 punct scăzut la purtare -abateri repetate după aplicarea sancțiunii Mustrare scrisă= retragerea bursei pentru o perioadă/ definitiv+ nota scăzută la purtare
Folosirea telefonului mobil în timpul programului școlar	-Reținerea telefonului și predarea acestuia la secretariat de unde îl va ridica părintele. La a două abatere, telefonul se reține o săptămână, iar la a treia abatere se scade un punct la purtare și se retrage bursa pentru o perioadă
Filmări, fotografieri, înregistrări în școală	-Mustrare scrisă + 1 punct la purtare+retragerea bursei pentru o perioadă
Postarea înregistrărilor, fotografiilor facute în incinta școlii pe diverse site-uri de socializare	-Mustrarea scrisă + 1 punct la purtare+ retragerea bursei pentru o perioadă
Modificarea notelor sau a semnăturilor în carnetele de elev	-Mustrarea scrisă +l punct la purtare+ retragerea bursei pentru o perioadă
Motivarea absențelor sau alte operări în catalog	-1 abatere=mutare disciplinară -abateri repetate- suspendarea pentru o perioadă
Blocarea căilor de acces sau a scărilor	-Prima abatere=avertisment 2-3 abateri=Observația individuală -continuarea abaterilor după prima sancțiune = mustrare scrisă+ nota scăzută la purtare

Ieşirea neautorizată din curtea școlii	-Prima abatere—Observația individuală -2-3 abateri= mustrare scrisă+ nota scăzută la purtare -abateri repetate după aplicarea sancțiunilor= retragere definitivă a bursei+ nota scăzută la purtare
Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	-Prima abatere=Observația individuală -A doua abatere= mustrare scrisă+ nota scăzută la purtare -continuarea abaterilor după aplicarea sancțiunilor+ suspendarea+ nota scăzută la purtare
Insulte grave, injurii aduse colegilor, cadrelor didactice și nedidactice	-Prima abatere=Observația individuală -A doua abatere= mustrare scrisă+ consiliere oferită de diriginte și profesorul psiholog(o oră), retragerea bursei pentru o perioadă -A treia abatere= retragerea bursei pe o perioadă/ definitiv +nota scăzută la purtare -continuarea abaterilor după aplicarea sancțiunilor anterioare=mutare disciplinară/ suspendare+ nota scăzută la purtare
Instigare la violență	-Prima abatere =observația individuală -A doua abatere= mustrare scrisă, retragerea bursei pentru o perioadă + nota scăzută la purtare -A treia abatere= retragerea bursei pentru o perioadă/ definitiv+ nota scăzută la purtare cu 2 puncte
Amenințări,	-Prima abatere= Mustrare scrisă+ 1 punct la purtare, retragerea bursei pentru o perioadă -continuarea abaterilor după aplicarea primei sancțiuni= retragerea bursei pentru o perioadă/ definitiv+ nota scăzută la purtare cu 2 puncte
Inșelăciune	-Prima abatere= Mustrarea scrisă + 1 punct la purtare -A doua abatere retragerea bursei definitiv + nota scăzută la purtare cu 2 puncte
Şantaj	-Prima abatere= Mustrarea scrisă + 1 punct la purtare -A doua abatere retragerea bursei definitiv + nota scăzută la purtare cu 2 puncte
Alarmă falsă	-Prima abatere= Mustrarea scrisă -A doua abatere= mustrare scrisă
Insușirea bunului găsit	-Prima abatere= retragerea bursei pentru o perioadă
Furt şi tentativă de furt	-Prima abatere= Mustrarea scrisă + 1

	punct la purtare -A doua abatere retragerea bursei definitiv + nota scăzută la purtare cu 2 puncte
Distrugerea bunurilor şcolii	-mutare disciplinară -suspendare
Distrugerea bunurílor altor persoane	-Mustrarea scrisă+ scăderea notei la purtare+ reținerea la școală până este preluat de părintele/tutorele+înlocuirea bunului distrus
Acte de violența“ fizică cu vătămare corporală uşoară	-prima abatere= retragerea bursei+ scăderea notei la purtare
Acte de violență fizică cu vătămare corporală	-mutare disciplinar -suspendare -preaviz exmatriculare -exmatriculare
Discriminare şi instigate la discriminate	-Prima abatere =Mustrarea scrisă+ 2 puncte la purtare+ retragerea bursei pentru o perioadă -continuarea abaterilor= retragere definitivă a bursei+ scăderea notei la purtare -mutare disciplinară

CAPITOLUL VI: Evaluarea elevilor

Art. 56 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

1.Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

2. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

3.Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

4. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

5. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data"

6. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

7. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

8. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal

de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

❖ Elevi corigenți

(9) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (8), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar

❖ Elevi repetenți:

1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

❖ Situația la purtare

10. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

11. La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul 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 învăţământ.

❖ Încheierea situației școlare

12. La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
13. La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
14. La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
15. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie
16. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii: a)progresul sau regresul elevului; b)raportul efort-performanţă realizată; c)creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului; d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
18. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

- ❖ Elevi amânați:

19. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a)au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b)au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c)au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;
d)au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

20. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

21. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

ART. 57

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(8) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă

Educaţională.
(9) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art 58– ***RECOMPENSELE ELEVILOR*** (1) au dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură sau în activități extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică corespunzătoare, după cum urmează:

- Diplomă pentru rezultatele obținute, pe arii curriculare – ciclul primar
- Diplomă pentru rezultate obținute la activități extrașcolare
- Diplomă pentru o atitudine civică corespunzătoare
- Premii și mențiuni pentru activitatea școlară – gimnaziu
- Premii pentru rezultatele obținute la diferite obiecte de învățământ – gimnaziu
- Premii din partea Consiliului Elevilor
- Premii din partea Consiliului Reprezentativ al Părinților
- În limita sumelor disponibile, anumite premii și diplome pot fi însoțite și de recompense în bani; fondurile vor fi din partea școlii, consiliului local, consiliului reprezentativ al părintilor, Consiliului Elevilor, sponsorizări etc

(2) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul 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) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(3) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(5) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit

consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(6) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

a) au obținut primele 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 medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ- mențiunile se acordă în ordine descrescătoare a mediilor dar nu mai mici de 8:50

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(7) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(8) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Cap VII. Învățământul primar

(1) În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au urmat învăţământul preşcolar şi împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea. Înscrierea copiilor în învăţământul primar se face în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate, se pot înscrie în clasa pregătitoare şi copiii care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1).

(3) Prin excepţie de la alin. (1), la cererea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care au urmat învăţământul preşcolar şi care împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august şi până la sfârşitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preşcolar, de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unităţi de învăţământ desemnate în acest sens de către DJIP/DMBIP.

(4) La cererea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

(5) La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali pot fi înscrişi în învăţământul de masă în clasa pregătitoare şi copiii cu CES cu vârste cuprinse între 6 şi 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

Cap VIII : Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.59 Obligaţiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învăţământ sunt următoarele:

a) de a înscrie copilul la şcoală şi de a asigura frecventarea cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare;

b) de a asigura întreţinerea elevului în vederea asigurării condiţiilor necesare finalizării studiilor;

c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învăţământ primar/profesorul diriginte, mediatorul şcolar, consilierul şcolar sau, după caz, cu conducerea unităţii de învăţământ pentru monitorizarea progresului elevului;

d) de a semna contractul educaţional prevăzut la art. 14 alin. (4);

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul şcolii;

f) de a contacta personalul şcolii în intervalul orar stabilit

g) de a cunoaşte, respecta şi susţine copilul să respecte regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

Art 60. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care

părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

- Deoarece școala asigură transportul școlar, părintele are datoria să se informeze și să respecte Regulamentul pentru transport școlar.Părinții au posibilitatea să aleagă modalitatea de a-și transporta copilul la școală ținând cont de vârsta acestuia, de starea de sănătate fizică și psihică, asumându-și responsabilitatea alegerii făcute, având în vedere următoarele :

- școala nu dispune de paznic, iar cadrele didactice nu- și asumă eventualele incidente produse din vina copiilor prin nerespectarea regulamentului intern, dimineața până la începerea orelor/ la finalul programului până la îmbarcarea de la școală, în microbuz/ autobuz
- cadrele didactice de nivelul preșcolar și primar, însoțesc copiii în stațiile de autobuz/ microbuz

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(9) Se interzice oricăror persoane (părinți, rude) agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.
(10) părinții au obligativitatea de a semna în Registrul clasei privind observarea comportamentului elevilor ori de câte ori este informat asupra vreunei abateri realizată de elevi
(11) părinții au obligația de a anunța schimbarea numărului de telefon, la care pot fi contactați ; părinții trebuie să se asigure că telefonul este funcțional, atât timp cât elevii sunt la școală, pentru a putea fi contactați în cazul unei urgențe
(12) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

Art 61 Adunarea generală a părinţilor

(1).Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2)În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută

individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(3)Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/ educator/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(4)Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Art.62: Comitetul de părinţi

(1)În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2)Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de educatorulpuericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4)Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5)Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

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

b)susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c)susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d)poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e)sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorulpuericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f)susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g)se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

g) Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 63 (1)În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

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

Art 64: Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

(1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a

preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 65 (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3)Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4)Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5)Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6)Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a)propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b)sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c)susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d)promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e)se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f)susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h)colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i)susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j)propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k)se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l)sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m)are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n)susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului "Şcoala după şcoală".

Art. 66 (1)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a)modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive; b)acordarea de premii şi de burse elevilor;

c)sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e)alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

ANEXE ROI :

Anexa 1 - REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR DE TRANSPORT ŞCOLAR

NOTĂ: NERESPECTAREA PREZENTULUI REGULAMENT VA ATRAGE DUPĂ SINE SANCȚIONAREA CELUI VINOVAT.

Director: prof. Ionascu Alexandra

Anexa 1

REGULAMENT PRIVIND MODUL DE UTILIZARE AL MICROBUZELOR DE TRANSPORT ŞCOLAR

Elaborat în baza prevederilor Regulamentului de organizare şi functionare a unitatilor de învătământ preuniversitar, aprobat cu OMEC 5.115/15.12.2014, cu completările ulterioare.

CAPITOLUL I SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport şcolar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învătământ în care îşi desfăşoară cursurile (Acriș Buzăiel I, Buzăiel II, Vama de Sus, Făbricuță către Vama Centru)

Art. 2 Alte scopuri de utilizare pentru activitati specific educationale sunt:

• transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competitiilor sportive prevăzute în calendarele de activităti ale Ministerului Educatiei Naționale;

• transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

• transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor şcolare bilateral judetene, nationale şi internationale;

• transportul elevilor cu ocazia proiectelor educationale şcolare şi extraşcolare;

• transportul cadrelor didactice ale unitătii şcolare respective, la conferinte, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la şcoală şi spre domiciliu acestora;

Art. 3 Pentru folosirea mijloacelor de transport şcolar în scopurile prevăzute la **art. 2** este nevoie de avizul conform al directorului unității școlare;

Art. 4 (1) Utilizarea microbuzelor şcolare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate conditiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislatiei în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea conditiilor prevăzute la aliniatul (1) cad în sarcina consiliilor locale şi trebuiesc prevăzute ca atare în bugetul unitătii şcolare.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport şcolar conducerea unitătii de învătământ este cea care stabileşte orarului de functionare, traseul, numărul de elevi transportati într-o cursă şi numărul de curse efectuate zilnic (anexa 1).

Art. 6 La stabilirea orarului de functionare se vor avea în vedere:

• orele de începere ale cursurilor;

• timpul necesar parcurgerii traseului;

• starea drumurilor;

• conditiile meteo în functie de anotimp;

• numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

• orice alt factor care poate influenta orarul de functionare.

Art. 7 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare şi debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administratie al şcolii şi propus spre aprobare Consiliului Local Vama Buzăului.

(2) stațiile de îmbarcare-debarcare precum şi orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus şi întors).

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât

cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
Art. 8 În cazuri bine justificate şi fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) şi pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajati ai unitătii de învătământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale institutiei şcolare care se deplasează, pe ce rute şi pe grafice orare.
Art. 9 Pentru utilizarea microbuzului şi pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul şcolii şi avizată de către inspectorul şcolar general/ inspectorul şcolar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar şi în cazuri bine justificate, în conditiile respectării legislatiei în vigoare în ceea ce priveşte transportul de persoane.
Art. 10 (1) Microbuzele şcolare nu pot efectua transport public de persoane la terte persoane sau unităti.
(2) Se interzice cu desăvârşire transportul simultan al elevilor şi al altor persoane care nu sunt angajati ai unitătii/unitătilor de învătământ deservite de microbuzul şcolar.
(3) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol apartine conducătorului mijlocului de transport şi poate conduce în functie de repetabilitate şi gravitate până la desfacerea contractului de muncă.
Art. 11 Aceste microbuze şcolare pot efectua transport de persoane în afara granitelor tării (în spatiul Uniunii Europene) în conditiile legii şi cu respectarea tuturor regulamentelor nationale şi internationale privind transportul rutier public de persoane.

CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 12 Responsabilităti şi sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulatia pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligatia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- anunță administratorul financiar/ directorul asupra defecțiunilor constatate, realizează devizul necesar la un service auto, autorizat. Devizul îl depune la instituția școlară, compartimentul contabilitate
- până în data de 5 a fiecărei luni, predă foile de parcurs ale lunii, completate la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil
- Nu circulă fără ca aparatul tahograf/ controlul de înregistrare a numărului de kilometrii parcuși să fie în funcțiune
- În ultima zi lucrătoare din lună, persoana desemnată a școlii, d-nul Florea Valeriu, descarcă datele înregistrate de tahograf, conducătorul auto având sarcina să fie prezent la mașină
- mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- se asigură că în timpul programului de lucru realizează spălarea mașinii și alimentarea
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanturi antiderapante, verificarea instalatiilor de climatizare şi încălzire a microbuzului etc)
- parchează autovehiculul la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licentei de transport, precum şi actele maşinii în conditii corespunzătoare şi le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătătirea cunoştintelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina

muncii;

- se comportă civilizat în relatiile cu cadrele didactice, elevii, parintii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
- va avea o tinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii
- semnează condica zilnic
- îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulatie în care este implicat;
- are obligatia să nu schimbe pozitia autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei şi să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infractiune sau s-a produs ca urmare a unei infractiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învătământ;respectă şi îndeplineşte cu strictete normele PSI şi protectia muncii
- Prevederi privind ROI:
    - Sesizează și prezintă conducătorilor clasei , oral sau scris, incidentele sau conflictele petrecute între copii pe timpul deplasării.
    - In cazul în care un elev este sancționat prin interzicerea temporară de a mai călători cu microbuzul școlii, respectă această hotărâre dată de direcțiunea școlii
    - Conducătorul auto nu răspunde pentru ceea ce se petrece după ce copilul a coborât din microbuzul școlar,

CAPITOLUL IV PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 13 (1) Efectuarea transportului pentru activităti educative şcolare şi extraşcolare (inclusive excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacante.

(2) Este interzisă cu desăvâşire perturbarea graficului de transport şcolar al elevilor la şi de la şcoală cu ajutorul microbuzelor şcolare.

(3) Transportul de elevi efectuat pentru activităti educative şcolare şi extraşcolare se supune regulilor transportului şcolar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 14 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitătile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unităţii şcolare, respectiv directorul institutiei, după prelucrarea şi însuşirea elevilor a normelor de comportament şi sigurantă pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 15 Directorul unităţii şcolare este cel ce are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul pentru participării grupurilor de elevi la acest tip de activitati;

Art. 16 Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum şi de respectarea programului şi a conditiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 17 (1) În functie de durata şi lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea conditiilor legale privind numărul conducătorilor auto şi a timpilor de repaus şi de marş.

(2) Conducerea unităţii şcolare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a

numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 18 Fiecare unitate şcolară detinătoare de microbuz de transport şcolar va întocmi şi păstra un dosar complet cu toate activitătile efectuate cu microbuzul şcolar, separat fată de activitătile zilnice, cu transportul elevilor la şcoală şi invers.

CAPITOLUL IV

Art.19 INDATORIRILE ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR

(1) îmbarcarea - debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;

(2) îmbarcarea - debarcarea se face numai după de microbuzul școlar a staționat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;

(3) îmbarcarea - debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe usa destinata în acest sens;

- îmbarcarea –debarcarea se face numai în prezența șoferului de microbuz

(4)usa glisanta de acces în microbuz va fi închisă-deschisă numai de către sofer sau părinți/ însoțitori;

(5)pe timpul transportului elevii sunt obligati să stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;

(6) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de usa micorbuzului;

(7) este intrezis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte intre ei;

- elevii care folosesc un vocabular vulgar, un ton ridicat, injurii sau lovesc alți colegi,nu își păstrează locul ocupat, vor primii avertisment verbal la prima abatere, iar la următoarea abatere li se aplică sancțiunea de interzicere a deplasării cu microbuzul școlar 1-3 zile.

- elevii nu au voie să ocupe locul din dreapta șoferului

(8)este obligatoriu ca elevii să pastreze curatenia în mijlocul de transport (nu vor lasa hartii pe scaune sau pe joc, nu vor lasa recipienti din plastic, resturi de mancare etc);

(9)este intrezis elevilor să scrie pe scaune, huse, gemuri sau peretii masinii;

(10) părinții au obligativitatea de a-și însoți copiii la urcarea și coborârea din microbuzul școlar

(11) cadrele didactice pot supraveghea elevii, în curtea școlii, până la sosirea microbuzului,după terminarea orelor de curs, dar nu au această obligativitate și nu răspund pentru eventualele incidente produse din vina copiilor

(12) după terminarea orelor de curs, elevii au datoria să aștepte în mod civilizat până la sosirea microbuzului, în caz contrar se va aplica sancțiunea privind interzicerea deplasării cu microbuzul 1-2 zile.

(13) în cazul în care elevul produce pagube microbuzului școlar părinții au obligația de a plăti cheltuielile de reparație sau înlocuirea produsului deteriorat

(14) cadrele didactice au obligativitatea de a anunța părinții asupra încălcărilor îndatoririlor elevilor și a sancțiunii corespunzătoare

(15) pentru schimbarea stației se realizează o cerere scrisă, către conducătorul de clasă.

CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 20 (1) Cheltuielile cu utilizarea şi întretinerea microbuzelor de transport şcolar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2 Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea

bugetului de către consiliul local, executia bugetului revine unității de învățământ.
Art. 21 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitătile şcolare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.
Art. 22 Cu microbuzul scolar, pot călători, fără plată, şi cadrele didactice şi didactice auxiliare ale unității şcolare detinătoare de microbuz, care nu dispun de locuintă şi cărora nu li se poate asigura o locuintă corespunzătoare în localitatea unde au postul.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE
Art. 26 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 11.09.2023 şi va fi adus la cunoştinta elevilor, parintilor, cadrelor didactice și Consiliului Local Vama Buzăului.
Art. 27 Publicarea se va face pe site-ul școlii și prin afisaj la școală ; un exemplar din prezentul regulament va fi la soferul microbuzului scolar.