Dezbătut şi avizat în şedința CP din 23.09.2026
Aprobat în şedința CA din 23.09.2026

Director,
Prof. Cîrneală Cristina Luminița

Nr. înreg. 1550/23.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

Comisia pentru redactarea şi revizuirea ROF,
Prof. Cîrneală Cristina Luminița-director
Prof. Galan Adriana – consilier educativ şi responsabil Comisie violență
Membri: -Rîmbu Loredana
-Moscalu Maria
-Epure Violeta
-Murariu Casiana Iuliana

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE 2

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR 8

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU 12

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara 13

CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 30

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara 33

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 43

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV 73

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI 79

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI 125

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara 136

CAPITOLUL XI - PREZENȚA ÎN Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE 143

CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI 147

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE 151

CAPITOLUL XIV – ANEXE 152

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a **Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara** are la bază Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte şi reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcționare a Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, precum şi modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare şi funcționare a Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ este înregistrat la

secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoştința personalului unității de învățământ, a părinților şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ se afişează pe site-ul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara şi prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preşcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământde către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ constituie abatere şi se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învățământ şcolarizat.

(2) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situațiile financiare, dispunând, în limitele şi condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională şi decizională.

(3) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are în componență următoarele structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică și în care se desfășoară doar activitate didactică și/sau alte locații în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrativă:

- _____;
- _____;
- _____.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naționale, europene şi internaționale;

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmăreşte obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identității naționale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echității şi egalității de şanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul şi participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora

către beneficiarii educației şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire şi al independenței față de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică şi mintală, ținând cont de experiențele şi capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția şi mobilitatea între diverse rute educaționale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

ş) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației Şi Cercetării şi de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în

format deschis;

t) principiile accesibilității şi disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației şi respectarea dreptului tuturor la educație;

ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice şi psihice, respectării demnității şi al protejării statutului personalului din învățământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiții necesare şi pentru desfăşurarea activităților extraşcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 5. (1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învățământ, indiferent de condiția socială şi materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara se organizează şi funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara sunt interzise crearea şi funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităților de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara asigură transportul beneficiarilor primari la şi de la unitatea de învățământ cu autovehiculele şcolare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor şcolare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

(2) Scopul principal al utilizării autovehiculelor şcolare, este transportul dus-întors al beneficiarilor primari la cursuri, între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea de învățământ

în care îşi desfăşoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor şcolare:

- transportul elevilor şi cadrelor didactice la alte activităţi culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenţei de învăţare şi a abilităţilor socioemoţionale în rândul acestora: manifestării culturale şi competiţii sportive, vizite de studiu, realizarea unor activităţi din proiectele educaţionale şcolare şi extraşcolare în care unitatea de învăţământ este implicată, transportul cadrelor didactice la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri şi/sau alte activităţi care au ca beneficiar final elevul, care să avantajeze dezvoltarea acestuia fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învăţământ şi la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

(3) Utilizarea autovehiculelor şcolare se realizează cu respectarea dispoziţiilor legale privind circulaţia pe drumurile publice şi transporturile rutiere şi a regulamentului de utilizare autovechicul şcolar aprobat.

Art. 7. (1) În vederea promovării tradiţiilor şi a spiritului Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, se organizează activităţi festive:

a) la începutul anului şcolar;

b) la sfârşitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Naţională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Beneficiarii primari şi profesorii au obligaţia de a se implica activ în buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

(3) Beneficiarii primari pot participa la manifestări şi în timpul programului şcolar, sub îndrumarea şi supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităţilor/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfăşurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 8. (1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfăşoară într-un singur schimb între orele 08.00-16.00

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(5) În educația timpurie - nivel preşcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor şi, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum şi în funcție de maniera de desfăşurare. Recomandat este ca, pentru primul interval de vârstă (de la 3 luni la 1 an), durata unei activități să fie de cel mult 5-10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate creşte progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea Inspectoratului Şcolar.

(7) Unitatea de educație timpurie funcționează după următorul program: program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii între oerele 08.00 – 13.00.

(8) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă,

diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situație activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

c) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum şi la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educației și Cercetării;

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din acelaşi județ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educației și Cercetării;

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului Bucureşti pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(9) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (8) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(10) În situațiile prevăzute la alin. (8), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(11) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(12) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfăşurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(13) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(14) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ cu nivel preşcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(15) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților şi se aduce la cunoştință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(16) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții şi unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activitățile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(17) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.

(18) Orarul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație şi se aprobă.

(19) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia şcolii (CDŞ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDŞ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

(20) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ şi, după caz, cu avizul Inspectoratului Şcolar, se pot organiza programe care

au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul "Şcoala după şcoală";

b) Programul de "Învățare remedială";

c) Statutul de şcoală verde;

d) Statutul de şcoală - pilot sau de aplicație;

e) Programul "Zone de investiții prioritare în educație".

(21) Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menționat mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(22) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(23) Compartimentul Secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul

- Luni - 15.30 – 19.30
- Marți 07,00 – 12.00
- Miercuri 17.00 – 19.30
- Joi 07.00 – 12.00
- Vineri 16.00 – 19.30

Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afişat.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, după caz, cu aprobarea Inspectoratului Școlar, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile privind efectivele minime şi maxime prevăzute de lege.

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prevederile se aplică şi formaţiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației și Cercetării la propunerea Inspectoratului Școlar sau a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Repartizarea beneficiarilor la grupe/clase se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art. 10. În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care

nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara și Consiliul de administrație, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul şcolar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale şi organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 15. (1) Pentru toate litigiile în care este implicată Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare şi reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, Inspectoratul Școlar asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitate. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației şi a procedurilor, evaluarea riscurilor şi oferirea de soluții punctuale, precum şi îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii

Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 17. (1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara este format din **7 membri**: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri.

(2) În organigramă nu există funcția de director adjunct.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

(8) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot

participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(10) Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele Consiliului de administraţie.

(11) Reprezentanţii Consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(12) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(13) Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învăţământ primar/ diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

(14) Consiliul de administraţie poate decide aprobarea unor acţiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Art. 18. (1) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepţia hotărârii privind stabilirea sancţiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către Consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administraţie nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administraţie, iar hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu cel puţin 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puţin numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație se întruneşte lunar în şedințe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

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

Art. 20. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuția bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta de curriculum la decizia școlii (CDȘ);

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

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

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

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

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unității de învățământ;

j) îşi asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplineşte orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director s-a ocupat conform legii.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare şi a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului Bucureşti sau național, funcția de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu

intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății şi integrității sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influență, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, 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 învățământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă

atribuțiile specifice funcției 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 situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 22. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administraţie, a Consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. 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; în acest sens, are obligaţia de a angaja şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituţiei publice respective şi cu respectarea dispoziţiilor legale;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

e) răspunde de angajarea, lichidarea şi ordonanţarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării şi ţinerii la zi a contabilităţii şi prezentării la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării şi declarării sumelor către organele fiscale şi teritoriale de muncă, precum şi de verificarea periodică a declarării şi concordanţei dintre evidenţele contabile şi sumele raportate/declarate.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

a[1]) actualizează, prin act adiţional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a[2]) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum şi a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

e) stabileşte componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

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

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

m) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoală după şcoală” desfăşurat la nivelul unităţii;

o) 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;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin

o data într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor şi cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

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

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unității de învățământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginți şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educație şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educație şi formare profesională şi asigură recunoaşterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obişnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități şi pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari şi asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

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

ii) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație şi cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a şi a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată şi studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) şi/sau dizabilități;

jj) inițiază şi coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu şcolile speciale, centrele şcolare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați şi acreditați din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați şi acreditați din domeniul serviciilor sociale şi de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază şi coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu

statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

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

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuții precizate explicit în fişa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, şi orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații şi altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform legii.

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

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor şi a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil şi de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 25. (1) Pentru optimizarea managementului Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, conducerea unităţii elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 26. (1) Documentele de diagnoză ale Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 27. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate şi se validează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 28. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoştința autorităților administrației publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unității de învățământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității şcolare.

Art. 29. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştință tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 30. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 31. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relația cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 32. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului şi Inspectoratului Şcolar la specificul unității, precum şi a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației şi Cercetării şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 33. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 34. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preşcolar;
d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 35. (1) La Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța

beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială şi protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 37. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții şi prin proiectul de încadrare al Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administrație şi se înregistrează la secretariatul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

Art. 38. Coordonarea activității structurilor Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

Art. 40. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi şi obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 41. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care şi-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) pregătirea activității profesionale şi realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activității didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații şi organizații sindicale, profesionale şi culturale, naționale şi internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul şcolar şi poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învățământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiințifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază şi copiii personalului pensionat din sistemul de învățământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinți ce a/au activat în sistemul de învățământ.

(14) Personalul didactic şi didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă şi tratament în bazele de odihnă şi tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori 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 situații sunt de competența unității şcolare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Art. 42. Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viişoara

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar şi administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 43. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancționează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spațiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 44. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite.

Art. 45. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară şi se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare şi control din învățământ.

Art. 47. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 48. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârşită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 49. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 50. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 51. (1) Funcțiile didactice de predare din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt: educatorul / educatoarea / profesorul pentru educație

timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, profesorul.

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

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Art. 52. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activității educaționale în condiții optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;

b) facilitator al învățării;

c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți;

d) dezvoltator de resurse educaționale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru elevi, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială şi programe de formare continuă. Personalul didactic de predare îşi desfăşoară activitatea urmărind respectarea valorilor şi principiilor prevăzute în lege, precum şi interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru elevi şi pentru societate.

Art. 53. Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoştințelor şi competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței şi motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilitățile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţareevaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

SECŢIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 54. (1) La Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, secretar, administrator financiar (contabil).

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 55. (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

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

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 56. (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Art. 57. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ şi se aprobă de către directorul al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

Art. 58. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 59. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ŞI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 60. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

(7) La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor Consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii Consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanților la şedințe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedințe; preşedintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedință. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unității de învățământ.

(12) Şedințele Consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 61. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

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

e) propune Consiliului de administrație premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;

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

i) aprobă raportul privind situația şcolară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe şi corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administrație programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia şcolii (CDŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ şi propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum şi orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 62. 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.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 63. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 64. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile 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, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

Art. 65. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul- verbal de şedință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedință.

SECȚIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 66. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează şi desfăşoară activități extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală şi nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuțiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcție de prioritățile şi specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 67. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative şcolare şi extraşcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea

beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociației de părinți, acolo unde există, şi a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi şi cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extraşcolară şi înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază şi susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extraşcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenție;

e) modalități de monitorizare şi evaluare a activității educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale 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.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 68. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației şi Cercetării privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației şi Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației şi Formării Profesionale (ANPFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității şcolare, precum şi posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților şi asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor şi competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi şi cadre didactice în țară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învățământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul

Școlar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect şi cereri de finanțare depuse;

e) modalități şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 69. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională.

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 70. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. În cazul educației timpurii, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

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

Art. 71. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ şi predă la clasa respectivă.

Art. 72. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională şi nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situație, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activități de suport educațional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației şi Cercetării cu alte ministere, instituții şi organizații.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel

comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație şi ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaționali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecționarea abilităților personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională şi sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activități educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activitățile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(9) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educațional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 73. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali

de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 74. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative şi de consiliere;

f) activități extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învățământ şi în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activități de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;

b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competițiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activități de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor

situații specifice activităților şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activități de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi,

a) pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația şi comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alți parteneri implicați în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) elevii şi părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ;

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 beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, 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 absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţi de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 75. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale Statutului 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 beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităților educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opțiunile pentru CDȘ exprimate de către elevi şi părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 76. Dizpoziţiile Art. 75-78 se adaptează şi se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învățământul preşcolar şi primar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 77. În Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor.

Art. 78. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;

- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe şcoală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

- verifică la începerea serviciului pe şcoală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea şi integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;

- verifică şi asigură ordinea şi disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;

- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte;

- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;

- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră şi aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;

- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;

- interzice desfăşurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice şi neadmise;

- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice şi elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor şi a personalului în incinta unității;

- îndrumă, oferă relații şi informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;

- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;

- ia măsuri în ceea ce priveşte situațiile ce constituie abateri de la regulamentele şcolare (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor şi de identificare a elevilor care au săvârşit fapte ce contravin regulamentelor şcolare şi normelor de conduită;

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei şi concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

- anunță conducerea unității şi concomitent organele de ordine şi intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ş.a.);

- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

- la încheierea serviciului, întocmeşte procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfăşurat programul şi evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

Art. 79. (1) La Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit.

(2) În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unități de

învățământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

SECȚIUNEA VI - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 80. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate unităţii de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârea Consiliului de administrație, precum şi cu alte reglementări legale;

- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;

- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice şi juridice, în limitele competențelor prevăzute;

- manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează şi susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învățământ;

- are drept de îndrumare şi control asupra activității întregului personal salariat al structurii unității de învățământ;

- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ şi asistența la ore sau la activități şcolare / extraşcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;

- prezintă rapoarte anuale şi alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității şcolare cu personalitate juridică;

- participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 81. Pentru anul şcolar 2026-2027, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- Structura Grădinița cu Program Normal nr. 1 Viișoara, coordonator prof. înv.

preşcolar Rîmbu Loredana;

- Structura Grădiniţa cu Program Normal nr. 2 Cuza-Vodă, coordonator prof. înv. preşcolar Murariu Casiana Iuliana;
- Structura Grădiniţa cu Program Normal nr. 3 Viişoara Mică, coordonator prof. înv. primar Moscalu Maria.

SECŢIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara

Art. 82. (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara 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 pentru evaluarea şi asigurarea 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 combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

b) Comisia de revizuire/redactare a ROI şi ROF;

c) Comisia de arhivare;

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea şi combaterea absenteismului şi abandonului

şcolar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PDI;

f) Comisiei de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenței şi notarea ritmică a elevilor

i) Comisia paritară;

j) Comisia de promovare a imaginii unității;

k) Comisia de inventariere;

l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea examenelor;

c) Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziții publice;

e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor.

Art. 83. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative şi prin prezentul regulament.

(3) Unitatea de învățământ îşi elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 84. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(4) În cadrul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitatea de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor, în funcție de nevoile proprii.

(7) Atribuțiile Comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDȘ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a

raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ.

Art. 85. (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităților de evaluare şi asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoştință tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 86. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în

cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Şcolar, cu CCD, cu Consiliul de administraţie şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 97. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, în baza hotărârii Consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnați de Consiliul şcolar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire şi componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârşesc abateri şi propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi ale prezentului regulament.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenței:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar a cazurilor de violență săvârşite în mediul şcolar;

- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenței în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învățământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile şi instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violență şcolară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției şi ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 88. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente şi activități, ținând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce

revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru diriginţi, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 89. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unităţii de învăţământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unităţii. În cazul în care unittea de învăţământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unităţii.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unităţii standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situațiile deosebite observate şi la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an ştcolar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire ahotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situațiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competență;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedințele Comisiei a altor reprezentanți din cadrul sau din afara, a căror prezență este necesară pentru clarificarea

aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unităţii.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

SECŢIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 90. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unităţii posturile de Secretar

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

(3) 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.

Art. 91. 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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de

studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența şi depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare şi funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 92. (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanțelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali şi a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail scoala_viisoara_bt@yahoo.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul şi Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului Secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 93. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea şi transmiterea situațiilor financiare, precum şi orice alte activități cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcționare a unității şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumită generic "contabil".

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

Art. 94. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 95. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administraţie actualizează

programul anual de achiziții publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 96. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 97. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, şi a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie şi gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situațiile de urgență şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții şi a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile Consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 98. Management administrativ

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

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

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

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către Consiliul de administrație. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 99. (1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara se organizează și funcționează atât în format fizic, cât şi digital, biblioteca şcolară, inclusiv biblioteca şcolară virtuală.

(2) Aceasta se organizează şi funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare.

(3) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoarase asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală şi la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se

află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale și care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 100. Beneficiarii primari ai educației sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 101. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației şi a regulamentului de organizare şi funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Art. 102. (1) Înscrierea în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) şi (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(6) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

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

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

(9) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(10) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidență fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(11) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(12) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie / învățătorul / institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(13) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(14) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Art. 103. (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național şi internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 104. (1) Elevii retraşi din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învățământ şi aceeaşi formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

(3) În cadrul rețelei şcolare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul

unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extraşcolare.

2. Educația extraşcolară

Art. 105. **(1)** Educația extraşcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului şcolar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extraşcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea şi implementarea activităților de educație extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extraşcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extraşcolară.

Art. 106. (1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extraşcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci şi în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 107. (1) Activitățile educaționale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiințifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extraşcolare se pot desfăşura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preşcolar sau primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activitățile educaționale extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi ale asociației părinților/ reprezentanților legali, acolo unde există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extraşcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale şi alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor şi a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activitățile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităților educaționale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extraşcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extraşcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea

în activități extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extraşcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației şcolare

Art. 108. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învățare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 109. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 110. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul şcolar.

(3) La sfârşitul grupei mari din învățământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competențelor cognitive şi socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele şi este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu pentru elevii din clasa pregătitoare. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat şi în format digital.

Art. 111. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /Inspectoratul Școlar.

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

Art. 112. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului național.

Art. 113. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV şi în învățământul gimnazial special care şcolarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

f) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», şi/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar, prin compartimentul Secretariat,

în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației şi cercetării.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naționale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale şi fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 114. (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un
calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 115. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligația să încheie situația şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația şcolară în locul acestuia.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației şcolare a fiecărui elev.

Art. 116. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

Art. 117. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvența 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-performanță realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 118. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 119. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educație 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.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educație fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație 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, ținerea scorului etc.

Art. 120. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/tutorii legal instituiți ai elevilor minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a reprezentantului legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabileşte prin propriul regulament de organizare şi funcționare activitățile pe care aceştia le pot desfăşura, spațiile în care se desfăşoară activitățile, precum şi responsabilitățile privind asigurarea supravegherii şi siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Art. 121. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 122. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

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

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației şi Cercetării;

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

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

Art. 123. (1) Încheierea situației şcolare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației

şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. 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.

(2) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 124. (1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte 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 şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată la alin. (6), unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor opţiunile pe care aceştia le

au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 125. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 126. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației şcolare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităților şi atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse şi asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse şi asistență educațională.

Art. 127. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învățământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste numărul de locuri aprobat prin planul de şcolarizare.

Art. 128. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației şcolare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 129. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii (CDŞ).

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceştia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 130. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar şi cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua şansă".

Art. 131. (1) Elevii care dețin acte de studii şi care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Şcolar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscrişi într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

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

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte şi directorul şi un consilier şcolar.

(6) Evaluarea situației elevului şi decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție şcolară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absențe etc.

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

(10) Elevii care nu dețin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscrişi ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Şcolar.

(12) Inspectorul şcolar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puțin un inspector şcolar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după

ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba şi literatura română, Matematică şi ştiințe ale naturii, respectiv Om şi societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente şcolare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia Inspectorului Școlar General;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(15) Prin programul „A doua șansă” - învățământ primar și programul „A doua șansă” – învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor

membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elveține, cu sau fără acte de studiu.

(16) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului pot participa la cerere și la cursul de inițiere în limba română.

(17) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 132. (1) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viișoara care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viișoara, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.

Art. 133. (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viișoara validează situația şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine".

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigență şi perioada de încheiere a situației şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale "Dimitrie Brândză" Viișoara

Art. 134. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viișoara sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației şcolare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2), dacă unitatea are predare în limbile minorităților naționale, şi poate organiza testări ale nivelului cunoaşterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depăşeşte numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitatea de învățământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V- a, dacă unitatea nu deține clase de nivel primar.

(6) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 135. Desfăşurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor şcolare.

Art. 136. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 137. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului şcolar. În mod excepțional, în situația în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 138. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar şi de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele

scrise pot fi şi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 139. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați pentru un an şi la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației şcolare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 140. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susținerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 141. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației şcolare, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se

consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență şi la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum şi situația şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedințe a Consiliului profesoral.

Art. 142. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 143. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta şi de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 144. (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare şi cu avizul consultativ al Consiliului de

administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 145. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 146.În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 147. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 148. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 149. Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 150. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepție, transferul de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

Art. 151. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unității de învățământ.

Art. 152. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare şi în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcționare.

Art. 153. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă şi invers.

Art. 154. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului de resurse şi asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 155. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care

se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației şcolare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Drepturile elevilor Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara

Art. 156. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari şi terțiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(3) Elevii, ca membri ai comunității şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetățeni.

(4) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educație şi de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității şi personalității proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 157. (1) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfăşurării activităților didactice şi conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă şi nevoilor de învățare şi numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 158. 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 priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competențelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați şi de a-şi exprima opțiunea pentru disciplinele din CDŞ, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile şi interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității şi cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi 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, didactic auxiliar, administrativ şi din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara 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 şcolare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi 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 şi inovare, conform legislației în vigoare şi eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi 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 CDŞ, 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 obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spații de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităților şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare 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 şi libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei şi 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 şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

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

s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învățare;

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

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

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activitățile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

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

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

x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanțe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. 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 şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

y) dreptul de şcolarizare 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 şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe 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 şcolar 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 şi 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 şi 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 şi 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.

Art. 159. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(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 şi 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 şcolarizați în unități de învățământ de masă şi unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul şi 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 şi 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 şanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât şi la susținerea evaluării naționale, 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 şi completările ulterioare.

Art. 160. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, 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 şi 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 şi 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 şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă şi nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial şi 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 şi aplică sigiliul 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.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 161. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizații, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi 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 şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. 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 şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertățile altora;

d) dreptul de a participa la şedințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul regulament şi de Statutul elevului;

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

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

Drepturi sociale

Art. 162. (1) 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 şi județean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unității de învățământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență şi de excelență olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi 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 şi informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

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

e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, şcolarizaţi în Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

g) dreptul preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

h) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația şi formarea lor profesională sau în activități extraşcolare culturale, ştiințifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național şi internațional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. j);

l) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Autorităţile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 163. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 164. În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi județean;

b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 165. Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;

b) participarea reprezentanților elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara;

c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor şi poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 166. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinții, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

Art. 167. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 168. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 169. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți şi la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 170. Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului şi în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informații de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 171. (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel național, județean, local sau şcolar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 172. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara se constituie Consiliul școlar al elevilor.

Art. 173. (1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației și Cercetării, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

7. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

Art. 174 (1) Elevii Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara 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/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-ştiințifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfăşurată, 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 şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

(5) Elevii din învățământul primar şi gimnazial, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă şi 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 de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții şi la alte activități extraşcolare desfăşurate la nivel local, județean/al municipiului Bucureşti, național sau internațional;

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

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

(7) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național şi internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor ştiințifice şi culturale, a comunității locale şi altele asemenea.

8. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara

Art. 175. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale prezentului regulament, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

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

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

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

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

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

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum şi 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 şi, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, 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 desfăşurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe 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 desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

Art. 176. Elevilor Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea şi integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi 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 şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/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 şi psihică a elevilor şi 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 unității de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. 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 desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfăşoară 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 de ordine interioară al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului şcolar, 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 şcoală. 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 de ordine interioară 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 şi să manifeste violență în limbaj şi în comportament față de colegi şi față de personalul unității de învățământ;

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

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului şcolar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

9. Sancționarea elevilor Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara

Art. 177. (1) Elevii Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara, în cadrul activităților şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

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

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

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

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

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenție psihologică şi psihoterapie, precum şi de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învățare remedială".

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii şi/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la şedințele de consiliere şcolară şi/sau de intervenție psihologică şi psihoterapeutică

şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială şi protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 178. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unității de învățământ, precum şi al altor situații corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

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 intervenția în echipă multidisciplinară şi în rețea în situațiile de violență asupra copilului şi de violență în familie şi a Metodologiei de intervenție multidisciplinară şi interinstituțională privind copiii exploatați şi aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara şi aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament şi a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

(6) Modul de aplicare a sancţiunilor este cel prevăzută de Statutul elevului şi de procedurile elaborate la nivelul unităţii şi aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 179. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Art. 180. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

(2) 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de

manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 181. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observației individuale și a mustrării scrise) se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al uȘcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 182. (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor. În acest scop, în Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 183. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația şcolară şi la comportamentul propriului copil Și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației Școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 184. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare al unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

Art. 185. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 186. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe şi reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 187. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența şcolară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție şi se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educația timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie / învățătorului / institutorului/ profesorului pentru învățământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securității şi siguranței în incinta unității de învățământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 188. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara.

Art. 189. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 190. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susținerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 191. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/institutor/profesorul pentru învățământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 192. (1) În Şcoala Gimnazială "Dimitrie Brândză" Viişoara, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează şi funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preşcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relațiile cu echipa managerială.

Art. 193. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activități educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unității de învățământ;

c) susține organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenței, de asigurare a siguranței şi securității, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preşcolar / primar / profesorul diriginte şi se implică activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea şi desfăşurarea de activități de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 194. Preşedintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalişi asociația de părinți şi, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ şi alte foruri, organisme şi organizații.

Art. 195. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

SECȚIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 196. (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 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 Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 197. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 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/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali 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/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

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

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

Art. 198. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Şcolii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viişoara discipline şi domenii care să se studieze prin CDŞ, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara şi instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Şcoala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viişoara în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenței în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității şi a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea şi în desfăşurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială şi protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății şi securității beneficiarilor primari;

m) are inițiative şi se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală”.

Art. 199. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extraşcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 200. (1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile şi obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 201. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, şi se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

SECȚIUNEA VII - ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara ŞI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 202. Autoritățile administrației publice locale, precum şi reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 203. Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație şi cultură, organisme economice/agenți economici şi organizații guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 204. Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale şi cu alte instituții şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 205. Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în conformitate cu legislația în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale şi cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum şi activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 206. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securității beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 207. Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de

cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

Art. 208. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unității, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(5) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara

X. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

Art. 209. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.20 – 8.00/8.20

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu

(7) În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(8) Ieşirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(9) Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(10) Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

(11) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(12) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfăşoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(17) Pe tot parcursul programului şcolar, 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 şcoală. 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 prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

Art. 210. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(10) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(11) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(12) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(13) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(14) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

X. 3. Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara

Art. 211. (1) Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport tuturor copiilor, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Art. 212. Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit

Art. 213. Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

- Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară, pe bza unei cereri înregistrate la secretariat.
- Copiii și tinerii cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, vor prezenta înainte de a li se permite accesul pe terenul de sport, carnetele de elev vizate la zi;
- Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara va desemna o persoană, un număr de telefon și o adresă de e-mail unde se pot face rezervările. Rezervarea are drept scop

protejarea copiilor și tinerilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.

- Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;
- Individual, accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însoțitorul va fi legitimat de agentul de pază pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;
- Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;
- Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule;
- Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport;
- Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;
- Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;
- Se interzice fumatul și practicarea jocurile de noroc pe terenul de sport;
- Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;
- Consumul de semințe este strict interzis;
- Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;
- Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

- Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea agentului de pază. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

Art. 214. Perimetrul spațiilor și terenului de sport este supravegheat video.

Art. 215. Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

Art. 216. În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 217. Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 218. În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 219. Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

Art. 220. Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația terenului de sport va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Art. 221. Prezentul capitol va fi afișat la exteriorul uniății, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții, copiii și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul gratuit în spațiile exterioare și terenul de sport ale unității de învățământ.

Art. 222. Responsabilitățile cadrelor didactice

(1) Profesorii diriginți Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită sau solicită acest tip de sprijin.

(2) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES integrați în clasele pe care le conduc cu privire la:

a) conținutul Planurilor de servicii individualizate;

b) prevederile procedurale aplicabile.

(3) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin răspund de completarea documentelor specifice.

(4) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz:

a) mediază relația dintre părinți/reprezentanții legali și profesioniștii implicați;

b) organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia, în vederea identificării soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;

c) evaluează gradul de satisfacție al beneficiarului și al familiei acestuia cu privire la progresele realizate de elev și la modul de implementare a planului.

(5) Copii ale documentelor specifice se păstrează în portofoliul elevului cu CES.

Art. 223. Responsabilitățile părinților/reprezentanților legali

(1) Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav, cu asistent personal, au obligația, conform legislației în vigoare, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele specifice.

(2) Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav, cu asistent personal, pot solicita aprobarea unui facilitator de către Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat.

(3) Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, în situația în care programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se completează câte o cerere distinctă pentru fiecare persoană desemnată.

(4) În cazul schimbării facilitatorului sau al desemnării unui nou facilitator, familia înaintează, în cel mai scurt timp, o nouă cerere, care este supusă aprobării Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(5) Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES din aceeași clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă.

CAPITOLUL XII - SISTEMUL DE PREVENIRE A CORUPȚIEI

Art. 224. Protecția avertizorului de integritate

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modalitățile de raportare privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) raportarea internă;

b) raportarea externă.

(3) Raportarea internă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unității. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de unitate pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare.

(4) Raportarea externă presupune comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile competente să primească raportări privind încălcări ale legii.

(5) Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic, prin comunicare la liniile telefonice sau prin alte sisteme de mesagerie vocală, sau prin întâlnire față în față, la cererea avertizorului în interes public.

(6) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Avertizorul de integritate.**

(7) La nivelul unității, persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor este domnul/doamna Moscalu Maria, conform Deciziei emise.

(8) Persoana desemnată să soluționeze raportarea are obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care are consimțământul expres al acestuia. Prin excepție, identitatea avertizorului în interes public și orice altă informație pot fi divulgate numai în cazul în care acest lucru este o obligație impusă de lege, cu respectarea condițiilor și a limitelor prevăzute de aceasta. În acest caz, avertizorul în interes public este informat anterior, în scris, cu privire la divulgarea identității și a motivelor divulgării datelor confidențiale în cauză. Obligația nu există în cazul în care informarea ar periclita investigațiile sau procedurile judiciare.

(9) Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente şi soluționarea raportărilor, poate decide încheierea procedurii dacă după examinarea raportării se constată că este o încălcare în mod clar minoră şi nu necesită acțiuni subsecvente suplimentare, altele decât închiderea procedurii. Această prevedere nu aduce atingere obligației de a păstra confidențialitatea, de a informa avertizorul în interes public şi nu aduce atingere nici altor obligații sau altor proceduri aplicabile de remediere a încălcării raportate.

Art. 225. Asigurarea transparenței în procesul decizional

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

(2) Conducătorul unității a desemnat o persoană din cadrul unității, responsabilă pentru relația cu societatea civilă, în persoana domnului/doamnei Moscalu Maria, care să primească propunerile, sugestiile şi opiniile persoanelor interesate cu privire la transparența decizională.

(3) Activitățile privind transparența decizională sunt derulate de către persoana desemnată, cu atribuții de coordonare a implementării reglementărilor privind transparența decizională în administrația publică.

(4) Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă colaborează, după caz, cu structurile şi compartimentele de specialitate din cadrul unității de învățământ.

(5) Se aplică prevederile procedurii de sistem **Asigurarea transparenței în procesul decizional.**

Art. 226. Accesul la informațiile de interes public

(1) Se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare şi Hotărârii nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL XIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 227. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 228. (1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

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

Art. 229. (1) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari şi prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara va implementa măsuri proactive de identificare şi prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare şi educare pentru elevi şi părinți/reprezentanți legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale şi alte instituții relevante pentru a oferi suport şi protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 230. (1) Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara are obliogația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 231. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 232. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

CAPITOLUL XIV – ANEXE

Tel/fax
e-mail:
www.

Aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Dimitrie Brândză” Viișoara,
în data de _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. ____/_____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părțile semnatare

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, (unitatea de învățământ) cu sediul în _____, reprezentată prin director, doamna/domnul Cîrneală Cristina Luminița,

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al preşcolarului/elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea şi responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor şi a exigențelor privind normele de igienă şcolară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect şi la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială şi Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfăşoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale şi să stabilească CDŞ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența şcolară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preşcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedințele de consiliere parentală şi la şedințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri, de a dobândi competențele şi de a-şi însuşi cunoştințele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, şi se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ *(de regulă, pe durata unui nivel de învățământ)*

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. *Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educațional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.**

☐ **Am luat la cunoştință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de**

abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a copilului meu în timpul programului şcolar, precum şi cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara,
Reprezentant legal,
Cîrneală Cristina Luminița

Părinte/Reprezentant legal,
_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara, cu sediul în _____, având C.I.F. nr. _____, reprezentată de director Cîrneală Cristina Luminița, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării

contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

Cîrneală Cristina Luminița

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială ”Dimitrie Brândză” Viișoara să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume, **Data,**

Semnătura,