ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

Nr. 2123/14.09.2023

Director,
Prof. Enache Maria Camelia

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN

În vigoare în anul școlar 2023 – 2024

Aprobat în:

- **Consiliul de administrație din 12.09.2023: P.V. nr. 2108/12.09.2023**
- **Consiliul profesoral din 08.09.2023: P.V. nr. 2033/08.09.2023**

Comisia pentru redactarea și revizuirea Regulamentului de Organizare și Funcționare,

Dir.adj. prof. Stanciu Valentina

prof. Tudor Mihaela

prof. Giurgiu Loredana

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

Cuprins

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE 3
CAP.II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 4
CAP. III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 5
1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 5
2. DIRECTORUL 6
3. DIRECTORUL ADJUNCT 6
CAP. IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT 7
1. PERSONALUL DIDACTIC 7
Serviciul pe școală 9
2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR 10
Biblioteca școlară 11
Consilierul școlar 12
3. PERSONALUL NEDIDACTIC 12
CAP. V. ORGANISME FUNCŢIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT 13
1. CONSILIUL PROFESORAL 13
2. CONSILIUL CLASEI 14
3. PROFESORUL DIRIGINTE 15
4. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 17
5. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE 19
CAP. VI. ELEVII 19
1. CALITATEA DE ELEV 19
2. DREPTURILE ŞI RECOMPENSELE ELEVILOR 20
3. OBLIGAȚIILE ȘI SANCȚIUNILE ELEVILOR 23
4. EVALUAREA ELEVILOR 28
5. TRANSFERUL ELEVILOR 33
Cap. VII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR 34
CAP. VIII. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRINŢILOR 35
1. DREPTURILE PĂRINŢILOR 35
2. ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI 36
CAP. IX. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ 37

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

Prezentul regulament conține norme privind organizarea şi funcționarea Școlii Gimnaziale Cristian. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație 4183/4 iulie 2022 și OMENCS nr.4742/ 2016 (Statutul elevului)

CAP.I. DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 Școala Gimnazială Cristian se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul este elaborat cu scopul de a asigura desfăşurarea în condiţii optime a procesului de învăţământ stabilindu-se unele reglementări proprii, în concordanţă cu particularităţile şcolii.

Art.3 (1) Prezentul regulament este în vigoare în anul școlar 2023 – 2024 și poate fi supus revizuirilor anual. Personalul şcolii, elevii cât şi părinţii vor lua la cunoştinţă, sub semnătură proprie, despre obligativitatea respectării normelor cuprinse în regulament. Conform prevederilor ROFUIP art. 2, respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(2) Acest regulament se aplică în incinta şcolii şi în spaţiile anexe (curte, alei de acces, sală de sport, etc.) şi poate fi completat sau modificat, dacă situaţia o impune dar numai cu acordul Consiliului Profesoral (CP) şi avizul Consiliului de Administraţie (CA).

(3) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Cristina se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează pe site-ul școlii.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului angajat temporar, în cunatumul sau cu normă incomplete, persoanelor detașate în unitate și presonalului pentru prestarea de servicii.

(5) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric şi climatul necesar pentru exercitarea dreptului la învăţătură al elevilor, garantat de Constituţie şi de Legea Învăţământului Preuniversitar (LIP) şi mandatează cadrele didactice şi conducerea de a efectua procesul de învăţământ în condiţii optime.

(6) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților acestora. Prezentarea acestuia către personalul didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii.

(7) Principiile de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Cristian, se centrează pe comunicare şi deschidere între membrii actului educaţional, pe asigurarea independenţei de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

(8) Şcoala Gimnazială Cristian este o unitate de învăţământ de stat, cu personalitate juridică, în care se organizează cursuri de zi pentru nivel de învăţământ preşcolar, primar, gimnazial şi liceal (clasele: grupa mică - VIII).

CAP.II. ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.4. (1) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin de ministru.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, la propunerea CA cu avizul I.Ş.J Braşov, în următoarele situaţii:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă (transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare). În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii CA al unităţii, cu informarea ISJ Braşov, respectiv cu aprobarea ISJ Braşov şi informarea Ministerului Educaţiei;

c) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al CA.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar, prin modalităţi alternative stabilite de CA al unităţii de învăţământ.

(5) În situaţii excepţionale, Ministrul Educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

(6) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.5. (1) În perioada vacanţelor şcolare, se pot organiza activităţi educative cu elevii, în baza hotărârii CA al Școlii Gimnaziale Cristian și a Direcției de Sănătate Publică (DSP), dacă este cazul.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către CA al Școlii Gimnaziale Cristian, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și Școala Gimnazială Cristian încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

Art. 6. În unitatea de învăţământ, cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, în program de zi.

(1) Programul școlii este stabilit de CA al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând cu ora 8^{00}.

(2) Cursurile pentru pentru învăţământul primar nu se vor termina mai târziu de ora 14^{00}. La grupele cu program prelungit programul începe la ora 7^{30} şi se încheie la ora 17^{30}. În învăţământul primar şi gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar pentru nivelul primar, în ultimele cinci minute învăţătorii organizează activităţi de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative.

(3) În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea CA al unităţii de învăţământ, cu aprobarea ISJ Braşov (epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale).

(4) Programul cadrelor didactice este după cum urmează:

Grădinița A:

Schimbul I: $7^{30} – 15^{30}$

Schimbul II: $12^{30} – 20^{30}$

Grădinița B: $7^{30} – 15^{30}$

Corpul B: $7^{30} – 15^{30}$

Corpul A: $7^{30} – 15^{30}$

Art.7. Prin hotărârea consiliului de administraţie, la cererea părinţilor, unitatea de învăţământ poate organiza activităţi cu elevii după orele de curs, în cadrul priectului „Pregătire pentru viaţă” organizat în baza unui regulament specific, conform legislaţiei în vigoare.

Art.8. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA al Școlii Gimnaziale Cristian, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea CA al ISJ Brașov.

CAP. III. MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.9. Unitatea şcolară are conform numărului de elevi şi de clase, director şi director adjunct. Conducerea unităţii şcolare este asigurată de către director, directorul adjunct şi consiliul de administraţie. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii agenţilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului.

Art.10. Directorii şi membrii consiliului de administraţie trebuie să manifeste loialitate faţă de unitate, credibilitate şi responsabilitate în luarea deciziilor, încredere în capacităţile angajaţilor, să susţină şi să motiveze personalul în desăvârşirea carierei, a pregătirii şi perfecţionării profesionale, să construiască şi să întreţină un climat intern stimulativ, favorabil desfăşurării unui proces educaţional performant.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.11. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Cristian.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordinul nr. 6223 din 04.09.2023, al ministrului educației.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Cristian este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.12 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Școala Gimnaziale Cristian.

Art.13. Membrii Consiliului de administrație se aleg cf Metodologiei specificate la art.7 al prezentului regulament, la începutul fiecărui an școlar, sau ori de câte ori un loc devine vacant. Persoanele desemnate trebuie să aibă calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

Art.14. Rolul de decizie al Consiliului de administrație este în domeniul organizatoric și administrativ. Membrii acestuia coordonează activitățile și sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

2. DIRECTORUL

Art.15. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ și este reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ. Directorul asigură managementul operațional al unității de învățământ.

Art.16. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul școlii încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei Cristian, iar pentru managementul educațional cu inspectorul școlar general.

Art.17. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

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

3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.18. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la respectivul contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 19. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

Art.20. (1) Drepturile şi obligaţiile directorilor unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Timpul de muncă şi de odihnă, drepturile şi obligaţiile directorilor sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare şi stabilite prin fişa postului de către ISJ.

(3) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct.

(4) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

CAP. IV. PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art.21. (1) Personalul unităţii de învăţământ este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic si a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor şi metodologiilor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în unitatea de învăţământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.22. (1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de drepturile şi recompensele menţionate în legislaţia specifică.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din unitatea de învăţământ are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

1. PERSONALUL DIDACTIC

Art. 23. (1) În Școala Gimnazială Cristian activitatea instructiv - educativă este asigurată de personal didactic calificat cu o foarte bună pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, îndeplinind condiţiile de studii cerute, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze cu elevii, părinţii şi colegii.

(2) Fiecare cadru didactic are obligaţia să promoveze imaginea şcolii, să dea dovadă de tact pedagogic în relaţia cu elevii, părinții, cu alte persoane, purtătoare de interes.

(3) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- să desfăşoare un învăţământ de calitate, să educe elevii in spiritul valorilor umane morale, în spiritul democrației și al drepturilor omului;
- să desfăşoare lecţii bine documentate ştiintific şi metodic;
- să faciliteze accesul elevilor la toate cunoştintele prevăzute de programa şcolară;
- să asigure o evaluare ritmică si obiectivă a elevilor;
- să utilizeze eficient dotarea materială a şcolii;
- să participe la consiliile profesorale, activitățile demonstrative, interasistențe, schimburi de experiență, cursuri de formare;
- să semneze zilnic condica de prezență;
- să întocmească la timp situaţiile şcolare solicitate şi să poarte răspunderea pentru ele;
- să ia toate măsurile necesare pentru realizarea planului de şcolarizare şi pentru reducerea absenteismului și abandonului școlar;
- să intre la ore punctual și să respecte pauza elevilor;
- să introducă elevii în clasă şi să îi conducă la ieşire.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

(5) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă, organizate în școală sau în afara acesteia, în condițiile legii.

Art.24. (1) Participarea cadrelor didactice la activităţi şcolare se va consemna în Condica de prezență. Verificare consemnării orelor în Condica de prezenţă şi contrasemnarea acesteia este realizată de către directorul adjunct.

(2) Personalul unităţii care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat, nu îndeplineşte la nivelul de performanţă cerut sarcinile prevăzute în fişa postului şi pe cele solicitate de conducerea unităţii, se supune sancţiunilor stabilite de Consiliul de Administraţie, conform cu legislaţia specifice (LIP şi Codul muncii). Învoirile de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcţiunii, cu menţionarea graficului de suplinire. Neefectuarea orelor fără aducerea la cunoştinţă a acestui aspect către direcţiune, atrage neremunerea acestora şi consemnarea cu roşu în condica de prezenţă.

(3) Fiecare cadru didactic are obligaţia de a participa la toate activităţile comisiilor metodice şi a consiliilor profesorale. Punctualitatea la ore şi la celelalte activităţi derulate de unitatea de învăţământ, precum şi participarea la activităţile şcolii, inclusiv în comisiile de organizare, supraveghere şi evaluare la evaluările interne şi externe, constituie criteriu de evaluare a personalului, fiind surprins în fişa postului şi cu punctaj separat în Fişa de evaluare pentru stabilirea calificativului.

(4) Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme (plecarea acestora în timpul orelor de curs se face doar în prezența unuia dintre părinți sau a tutuorelui legal), nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu trimit elevii acasă sub diverse pretexte, nu trimit elevii după cataloage. În cazul întârzierii la ore a elevilor, aceştia sunt consemnaţi întârziați, dar sunt primiţi la oră.

(5) Se vor întocmi corect şi raporta în termenul stabilit, toate situaţiile şi documentele solicitate de către conducere şi compartimentul secretariat. Predarea de către învăţători/diriginţi a cataloagelor şi a registrelor matricole completate şi semnate (compartimentul secretariat va mai verifica odată corectitidinea completării situaţiei şcolare la întocmirea actelor de studii) se face, de regulă, până în 30 iulie către director.

(6) În fiecare locaţie de derulare a activităţii (clasă, laborator, sală de sport, etc) se vor stabili, aduce la cunoştinţa elevilor şi respecta instrucţiuni pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de muncă puse la dispoziţie, norme de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de preîntâmpinare şi înlăturare a efectelor calamităţilor naturale şi igienico-sanitare.

(7) Personalul didactic este obligat să prezinte la începutul anului şcolar analizele medicale solicitate, să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor şi colegilor prin verificarea şi impunerea stării de curăţenie şi igienă în sălile de curs şi în restul spaţiilor şcolare.

(8) În derularea atribuţiilor profesionale, personalul didactic are dreptul de liberă iniţiativă, în sensul propunerii şi desfăşurării de activităţi, proiecte, programe, supuse aprobării Consiliului profesoral/Consiliului de administraţie.

(9) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nici o autoritate şcolară sau publică, decât în limitele legii;

(10) Înregistrarea magnetică sau de altă natură a activităţii didactice şi multiplicarea înregistrărilor poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce, în baza legislaţiei în vigoare.

(11) Personalului şcolii i se respectă dreptul la demnitatea persoanei, dreptul la imagine şi la viaţă privată. Dacă în discuţiile cu elevii, cu părinţii acestora şi cu oricare altă persoană (fie ele directe sau pe reţele de socializare sau în mass-media) se aduce atingere imaginii personalului şcolii, acest act constituie abatere şi se sancţionează conform ROFUIP şi legislaţiei în vigoare.

(12) Cadrele didactice se asigură că, după terminarea orelor de predare, toți elevii părăsesc clasa pentru a-și petrece pauza în curtea școlii, unde sunt supraveghați de către profesorii de serviciu. De asemenea, la începutul fiecărei ore de curs, profesorii preiau colectivele de elevi din curtea școlii și merg împreună în clasă.

Serviciul pe școală

Art.25. (1) În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor şi pe toate sectoarele din şcoală, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Cristian.

(2) Serviciul pe şcoală va fi monitorizat de către director şi de către directorul adjunct, împreună cu o comisie delegată de director în acest sens. Învăţătorii şi profesorii de serviciu se vor prezenta la şcoală cu 20 de minute înainte de începerea programului şi îşi vor încheia activitatea după terminarea cursurilor şi plecarea elevilor spre casă.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuţii:

a) Supraveghează elevii pe timpul pauzelor, intrarea şi ieşirea disciplinată în/din clădirile şcolii;

b) Verifică starea de curăţenie, igiena şi integritatea spaţiilor scolare, a toaletelor şi a curţii şcolii, semnalând problemele spre remediere (după caz: administratorului, învăţătorului, dirigintelui);

c) Răspunde de securitatea elevilor în pauze, interzice organizarea jocurilor periculoase, cățăratul pe gard sau în copaci, gestionarea posibilelor altercaţii / conflicte, a actelor de violenţă verbală şi fizică dintre elevi / elevi şi profesori / elevi şi personalul nedidactic;

d) Coordonează şi controlează plecarea elevilor din curte sau accesul străinilor în incinta instituţiei;

f) Asigură, împreună cu responsabilul desemnat în acest sens de către director, realizarea suplinirilor cadrelor didactice absente, fiecare cadru didactic cu normă întreagă având, obligatoriu două ore disponibile pentru suplinire în orarul propriu, cu excepţia cadrelor didactice care au o jumătate de normă sau mai puţin, respectiv a membrilor CA, care vor avea o oră disponibilă pentru suplinire;

g) Verifică existenţa şi integritatea cataloagelor şi a condicilor la începutul şi la finalul programului şcolar;

h) Solicită intervenţia altor cadre didactice, al personalului administrativ sau al directorilor pentru soluţionarea problemelor ce îi depăşesc;

i) Consemnează, la încheierea programului, în Registrul de procese verbale de serviciu pe şcoală numărul de cataloage şi condici existente la finalul programului şi toate evenimentele cu care s-au confruntat. Registrul de evidenţă a serviciului pe şcoală este verificat şi contrasemnat de director.

(4) Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform legislaţiei în vigoare.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.26. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ. Organigrama unităţii conţine: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonarea activităţii structurilor unităţilor de învăţământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art.27. (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ. Acesta are drepturi şi obligaţii specifice, consfinţite prin legislaţia specifică şi prin atribuţiile trasate de director, surprinse în fişa postului.

(2) Compartimentele funcţionale organizate la nivelul unităţii şcolare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate şi Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unităţii şcolare.

(3) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fişa postului, în funcţie de nivelul postului, de complexitatea şi specificul activităţii.

(4) Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai normele legale specifice activităţilor desfăşurate, legile statului şi prevederile prezentului regulament.

Art.28. Reprezentarea unităţii şcolare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relaţiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul şi cu alte instituţii, organisme şi organizaţii, se va face printr-o conduită morală şi ţinută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism şi fermitate.

Secretariatul

Art.29. (1) Secretarul, subordonat directorului şcolii, îndeplineşte toate atribuţiile specifice serviciului, rezultate din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

(2) Serviciul secretariat asigură permanenţa în derularea activităţilor zilnice cu atribuţii cf. ROFUIP, având programul zilnic de funcţionare de luni, miercuri şi vineri, în intervalul orar 8:00-12:00, iar marţea şi joia, în intervalul 12:00 - 16: 00. Program de lucru cu publicul este stabilit de luni până vineri, între orele 12.00 -15.00.

(3) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.

(4). Ştampila unităţii şcolare este păstratã de secretar; în lipsa acestuia este predată directorului unităţii şcolare.

Art.30. (1) Secretarul este responsabil cu siguranţa condicilor de prezenţă.

(2) Secretarul împreună cu profesorul de serviciu răspund de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs profesorul de serviciu verifică, consemnând într-un proces-verbal, existenţa şi integritatea tuturor cataloagelor. Pe perioada vacanţelor şcolare cataloagele sunt preluate şi păstrate la Compartimentul Secretariat.

(3) În situaţii speciale, atribuţiile secretarului pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.

Compartimentul Contabilitate

Art.31. (1) Contabilul este subordonat directorului și răspunde de: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Cristian și de regulamentul intern al acesteia.

(2) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

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

(4) Programul zilnic de funcţionare se derulează de luni – vineri între orele 16:00 – 20:00.

(5) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituţiei.

Administratorul de patrimoniu

Art.32. (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Cristian, este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic din unitate.

(2) Administratorul de patrimoniu răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a acesteia, inclusiv de manualele şcolare, şi îndeplineşte orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultate din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

(3) Administratorul de patrimoniu al unităţii şcolare stabileşte echipele şi sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unităţii; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unităţii.

(4) Programul de lucru al administratorului este, astfel: luni – vineri, între orele 16:00 – 20:00.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

Biblioteca şcolară

Art.33. (1) În unitatea de învăţământ funcţionează biblioteca şcolară ca activitate de voluntariat din partea consilierului educativ.

(2) La nivelul şcolii, a fost elaborată o platformă şcolară de e-learning, care este utilizată de către unitatea de învăţământ pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Consilierul şcolar

Art.34. (1) În unitatea de învăţământ funcţionează cabinet de consiliere psihologică pe baza legislaţiei în vigoare.

(2). Programul de funcţionare al cabinetului este afişat în loc vizibil la accesul în şcoală şi pe uşa cabinetului de consiliere şcolară.

Art.35. (1) Întrucât în unitatea de învăţământ nu funcţionează cabinet medical şcolar, în cazul situaţiilor medicale de urgenţă pentru elevi sau personalul şcolii, consilierul şcolar sesizează sau constată problema, solicită ambulanţa, comunică incidentul directorului/directorului adjunct şi, dacă este vorba despre elevi, învăţătorului/dirigintelui, care înştiinţează în regim de urgenţă părinţii elevilor în cauză.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art.36. (1) Își desfașoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu, care, ținând cont de recomandările directorului, stabileşte turele şi programul de muncă pentru angajaţii acestui compartiment.

(3) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii antepreșcolarilor/preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.37. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării, conform fişei specifice.

Art.38. (1) Activitatea personalului nedidactic se desfăşoară în conformitate cu fişa postului realizată de şeful de compartiment administrativ şi avizată de conducerea şcolii.

(2) Repartizarea pe sectoare (clădiri corp A, corp B, grădinița A, gădinița B) se face în funcţie de necesităţile administrative, angajaţii având obligaţia de a respecta acest lucru;

(3) La începutul anului şcolar, personalul de îngrijire întocmeşte inventarul cu obiecte din sectorul de activitate şi răspunde de păstrarea acestora, precum şi de recuperarea pagubelor, împreună cu administratorul şi învăţătorul/dirigintele clasei.

(4) Orice neregulă semnalată în sectorul de activitate va fi comunicată şefului de departament, luându-se împreună cu conducerea şcolii măsurile ce se impun.

(5) Se interzice părăsirea locului de muncă în timpul programului. Pentru situaţii deosebite se va cere acceptul şefului de compartiment.

(6) În timpul programului este interzis consumul de băuturi alcoolice.

(7) Personalul de îngrijire va avea o atitudine corespunzătoare în relaţiile cu elevii.

(8) Responsabilii PSI si PM răspund de întocmirea dosarelor, de informarea întregului personal al şcolii şi încheie procese verbale în urma fiecărei activităţi.

(9) În aprecierea anuală a personalului nedidactic se va ţine seama de promptitudinea dovedită în îndeplinirea sarcinilor, atitudinea faţă de colectiv şi elevi, punctualitate la program, integrare în colectiv.

Art.39. (1) Programul zilnic de lucru al personalului nedidatic se derulează de luni până vineri după cum urmează:

Școală - corp A
6^{00}-14^{00}
9^{00}-17^{00}
Școală - corp B
7^{00}-15^{00}
Grădiniță - corp A
6^{00}-14^{00}
Grădiniță - corp B
6^{00}-14^{00}
11^{00}-19^{00}

(2) În perioada nedidacticã, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru pentru personalul nedidactic va fi stabilit de către directorul instituţiei şi comunicat de către administrator.

CAP. V. ORGANISME FUNCŢIONALE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.40. (1) Consiliul Profesoral al unităţii şcolare este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular şi suplinitor şi funcţionează conform legislației în vigoare, preşedintele acestuia fiind directorul.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic participă la şedinţe cu drept de vot atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice. Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Şedintele consiliului se constituie legal în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor săi.

(4) 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 ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(5) 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.

(6) 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 respective.

(7) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(8) 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 unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(10) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

2. CONSILIUL CLASEI

Art.41. (1) Consiliul clasei îndeplineşte atribuţii pe linie de disciplină şi funcţionează în învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, fiind 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 elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial. Directorul poate desemna prin decizie un vicepreşedinte, un cadru didactic cu experienţă care participă la toate consiliile claselor cu drept de vot, chiar şi pentru clasele la care nu predă (el poate coincide cu şeful comisiei diriginţilor). Preşedintele consiliului clasei întocmeşte şi păstrează documentele de evidenţă ale acestora. La şedinţele comisiei participă cu statut de observator (în cazul în care nu predă la clasa respectivă) unul dintre directori.

(2) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an şi se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(3) Consiliul clasei are următoarele atribuţii: analizează de cel puţin 2 ori pe an progresul şcolar şi comportamentul elevilor, stabileşte măsuri de asistenţă educaţională, atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de comportamentul acestora în şcoală şi în afara acesteia şi propune consiliului profesoral validarea notelor, la purtare, mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient”; propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite, propune învăţătorului /institutorului /profesorului pentru învăţământul primar /profesorului diriginte, din proprie iniţiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

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

(5) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora şi se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale.

(6) Propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

(7) Pentru a veni în sprijinul consiliului clasei, se constituie Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care se întrunește ori de câte ori este nevoie pentru a constata şi cerceta abaterile disciplinare ale elevilor, cu convocarea obligatorie a învăţătorului/dirigintelui, elevilor implicaţi în abatere, precum şi a părinţilor/tutorilor legali ai acestora. Recomandările comisiei se analizează de către învăţător/diriginte şi/sau consiliul clasei, care decid sancţiunile şi aplicarea, respectiv suspendarea acestora.

3. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.42. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului /institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

(3) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie. La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.

Art.43. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, 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 situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

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

(5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale

acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

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

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

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei, întrunind consiliul clasei lunar, în şedinţe de lucru desfăşurate în format fizic sau online;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetul de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul elevilor, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali 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, dacă elevul are mai mult de 10 absenţe nemotivate;

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

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

Art. 44. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

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

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

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

4. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.45. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează comisii:

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

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

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

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

Comisiile cu caracter temporar:

- Comisia metodică a diriginţilor;
- Catedra de limbă şi comunicare;
- Catedra de matematică, informatică şi ştiinţe;
- Comisia educatoarelor;
- Comisia învățătoarelor;
- Comisia de etică;
- Comisia pentru CES;
- Comisia anti-bullying;
- Comisia pentru serviciul pe școală;
- Comisia pentru verificarea cataloagelor și a notării ritmice;
- Comisia pentru organizarea examanelor școlare;
- Comisia pentru Școala Altfel și Săptămâna Verde;
- Comisia SNAC;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisie lapte – corn.

Responsabilitățile, la nivelul Școlii Gimnaziale Cristian:

- Responsabil SIIIR;
- Responsabil cu păstrarea sigiliului;
- Responsabilul Edusal;
- Responsabilul Revisal;
- Responsabilul GDPR;
- Responsabil cu manualele școlare.

Comisiile ocazionale:

- Comisia pentru orar;
- Comisia de management al burselor;
- Comisie revizuire ROI/ROF;
- Comisie revizuire PDI;
- Comisa examen angajare/recrutare personal;
- Comisia pentru mobilitatea personalului didactic;
- Comisie inventariere și casare bunuri;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare.

Art.46. (1) Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul CEAC şi a comisiei de prevenire a violenţei, sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Activitatea comisiilor şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei. Acesta răspunde în faţa comisiei şi a inspectorului de specialitate de activitatea proprie şi de cea a membrilor catedrei.

(4) Şedinţele de catedre se desfăşoară lunar sau ori de câte ori este necesar.

(5) Atribuţiile comisiilor metodice şi ale şefilor acestora sunt cele prevăzute în legislaţia în vigoare.

(6) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor procedurilor specifice.

5. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art.47. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi derulează activitatea conform ROFUIP: coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu şeful comisiei diriginţilor, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

Coordonatorul va desfăşura o intensă activitate de orientare şcolară şi profesională cu elevii claselor a VII-a şi a VIII- a;

(3) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat. Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, întocmindu-se documentaţia specifică, avizată la ISJ.

(5) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ. Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie şi ulterior inclus în raportul unităţii de învăţământ.

CAP. VI. ELEVII

1. CALITATEA DE ELEV

Art.48. (1) Dobândirea calităţii de elev se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către conducerea unităţii de învăţământ cu respectarea ROFUIP şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(2) Orice persoană indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta are calitatea de elev.

(3) În Şcoala Gimnazială Cristian înscrierea elevilor în primul an de studiu al fiecărui ciclu – respectiv grupa mică şi clasa pregătitoare – se face conform metodologiilor specifice.

(4) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ 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.

(5) În situaţia solicitării de retragere, unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(6) Elevii promovaţi la sfârşitul fiecărui an de studiu vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, cu excepţia situaţiei în care legea permite introducerea unor prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.49. Elevii repetenţi, dacă doresc, vor fi reînmatriculaţi în urma solicitării scrise, chiar dacă se depăşeşte numărul maxim de locuri în clasă.

Art.50. Elevii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.51. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în conformitate cu programul unităţii de învăţământ. Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa 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 coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 7 zile de la revenirea elevului la şcoală.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului /institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat (ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

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

Art.52. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat de către şcoală la începutul fiecărui an şcolar.

2. DREPTURILE ŞI RECOMPENSELE ELEVILOR

Art.53. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ se obligă să respecte dreptul la imagine, demnitatea elevilor. Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu vor face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.54. Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate. Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora sunt consultaţi pentru a-şi exprime opţiunea privitoare la disciplinele din CDŞ-curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a şcolii, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici.

Art.55. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării conform procedurii descrise în ROFUIP şi în Statutul elevului. Se poate solicita prin cerere scrisă către director, doar reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.56. În conformitate cu LIP şi ROFUIP elevii beneficiază de următoarele gratuităţi:

- învăţământ de stat scutit de taxe;
- manuale gratuite;
- utilizarea bazei materiale, didactice şi sportive;
- asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinetele medicale, psihologic şi logopedic şcolar, ori în unităţi medicale de stat;
- tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice;
- de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafaţă, naval şi subteran, precum şi pentru transportul intern auto, feroviar şi naval;
- decont navetă, în condițiile legii;
- gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate anterior pe tot parcursul anului calendaristic pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă.

(3) Conform LIP, Elevii identificați ca fiind în categoria cu risc de abandon școlar participă cu prioritate la activitățile programului „Școala după școală”, ale programului național „Învățare remedială”, la activitățile de consiliere psihopedagogică și beneficiază de gratuitate la taberele organizate în centrele de agrement aflate în domeniul statului.

(4) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art.57. — (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor și metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar.

(2) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;

b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2023—2024, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

a) bursă de merit — 450 lei/lună;
b) bursă socială — 300 lei/lună;
c) bursă tehnologică — 300 lei/lună.

(4) Bursa de merit reprezintă o formă de stimulare a performanței elevilor.

(5) Bursa socială reprezintă o formă de sprijin a elevilor din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile sau cu situații medicale speciale, prevăzute în metodologia cadru, în vederea susținerii participării la activitățile didactice și a prevenirii abandonului școlar.

(6)) Pentru stimularea excelenței, elevii beneficiază de burse de excelență olimpică I și II, pentru rezultate obținute la olimpiadele școlare intrenaționale, respectiv naționale.

Art.58. (1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare, care sunt cele realizate în şcoală, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora şi cu înştiinţarea părinţilor.

(2) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(3) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(4) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al școlii.

(6) Zilele Școlii se vor organiza anual, în luna mai.

Art.59. (1) Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune, constând în întâlniri, activităţi sportive şi tematice, se realizează sub directa coordonare a cadrelor didactice. Acestea se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea CA, implicit a directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor. Organizarea acestor activităţi presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, normelor de PSI şi PM.

(3) Elevii au dreptul de a redacta şi difuza revista şcolii, sub îndrumarea unui cadru didactic, conform ROFUIP şi a unui regulament specific întocmit pe baza acestuia şi aprobat în CA.

Art.60. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

- burse de merit pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;

- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;

- premii, diplome, medalii;

- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

- premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

(2) Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu legea.

Art.61. (1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute. Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului.

(2) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învăţământul gimnazial pot obţine premii dacă:

(a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu, obţinând performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă în anul şcolar.

(4) Şcoala poate stimula şi recompensa activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea ONG-urilor, a comunităţii locale etc.

3. OBLIGAȚIILE ȘI SANCȚIUNILE ELEVILOR

Art.62. Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

Art. 63 (1) Accesul elevilor în unitatea de învăţământ se poate face cu maximum 15 minute înainte de începerea orelor de curs.

(2) Pe perioada desfăşurării cursurilor, porţile de acces în şcoală vor fi închise. Elevii care întârzie vor solicita accesul în şcoală pe la intrarea cadrelor didactice.

(3) Elevii au obligaţia să nu părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului pentru învăţământ primar/dirigintelui.

Art.64. Elevii sunt datori, în funcţie de nivelul de înţelegere şi particularităţile de vârstă, să cunoască şi să respecte: legile ţării, prezentul regulament, normele de protecţie civilă şi a mediului, regulile privitoare la apărarea sănătăţii publice şi personale, tehnica securităţii muncii,

de prevenire şi stingere a incendiilor, de adăpostire în caz de cutremur, regulile de circulaţie rutieră.

Art.65. (1) Elevii au obligaţia de a se comporta civilizat în şcoală, şi în afara ei, făcând dovada respectului faţă de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

(2) Elevii au obligaţia de a avea o conduită bazată pe responsabilitate, bune maniere şi respect faţă de tot personalul şcolii, faţă de colegi şi faţă de bunurile şcolii.

(3) Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului Școlii Gimnaziale Cristian.

(4) Elevii au obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit.

(5) Elevii au obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art.66. (1) Este interzis elevilor din sistemul de învăţământ preuniversitar:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeași categorie;

b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului;

l) să intre în cancelarie, legătura cu cadrele didactice făcându-se prin intermediul profesorilor de serviciu sau al dirigintelui clasei;

m) să intre în altă sală de clasă decât cea în care se desfăşoară orele de curs, fără a fi însoţiţi de un cadru didactic;

n) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ. Sustragerea, deteriorarea sau distrugerea obiectelor de inventar obligă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, elevul personal sau părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase, fapta fiind însoţită şi de sancţiune disciplinară. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

o) să fraudeze prin copiere, plagiat sau şoptit la evaluările de toate tipurile pe care le susţin în cadrul şcolii; sanţiunea aplicată în caz de fraudă în evaluare constă în acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă şi pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, cu excepţia examenelor reglementate prin metodologii specifice, care conţin propriile prevederi în caz de fraudă;

p) în cazul tuturor evaluărilor aplicate la clasă se aplică prevederile specifice metodologiilor de examene naționale în vigoare și anume: se interzice elevilor să utilizeze orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare (telefon, căști, claculator etc). Profesorul verifică respectarea acestei prevederi înainte de începerea evaluărilor. Nerespectarea dispoziţiilor referitoare la materialele interzise în evaluări conduce la acordarea doar a punctului din oficiu pentru evaluarea respectivă şi pierderea tuturor celorlalte puncte/punctaje, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu;

r) să înregistreze activitatea didactică, prin excepţie de la această prevedere, fiind permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

s) să posteze pe reţele de socializare /site-uri imagini şi înregistrări audio-video din şcoală, fără acordul conducerii şcolii;

ș) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

t) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare în spaţiul şcolar;

(2)) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Elevii vor depozita telefoanele mobile închise pe parcursul orei într-un anumit loc sigur în clasă. La finalul orei, telefoanele vor fi duse în cancelarie, fiind recuperate de către elevi la finalul orelor de curs. Prevederile alin. (2) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea prevederilor alin. (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori.

(3) Abaterile de la aceste interdicţii se sancţionează conform ROFUIP.

(4) Se interzice violenţa de orice natură în unitatea şcolară şi se sancţionează, în funcţie de gravitatea faptei, pe baza ROFUIP şi a Nomenclatorului actelor de violenţă următoarele: atac la persoană în forma violenţei fizice (atitudinile brutale faţă de colegi, bătăi, reglări de conturi, automutilare) şi/sau a violenţei verbale (insulte, ameninţări, limbaj vulgar, trivial, indecent, gestică inadecvată instituţiei şcolare); atentat la securitatea unităţii şcolare (introducerea de persoane străine în şcoală, incendierea, alarma falsă, introducerea de arme albe sau de foc); atentat la bunuri (distrugerea, furtul, tâlhăria); alte forme de violenţă sau periclitare a securităţii (consum de alcool, consum de tutun, consum şi trafic de stupefiante etc).

Art.67. (1) Ţinuta elevilor va fi decentă, pentru învăţământul primar şi gimnazial constând în uniforma adoptată de unitatea de învăţământ, fără elemente de machiaj şi podoabe excesive, frizuri excentrice, piercing, tatuaje la vedere. Elevii care vin la şcoală într-o ţinută necorespunzătoare se sanţionează cu mustrare scrisă, însoţită, după caz, de scăderea notei la purtare.

(2) În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare, semnele distinctive ale şcolii sunt: ecuson care conţine logo-ul şcolii, imnul şcolii, drapelul şcolii şi antetul şcolii.

Art.68. (1) Accesul în şcoală este recomandat a se face pe baza uniformei şcolare şi, obligatoriu, pe baza carnetului de elev, elevii având obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, pentru informare şi luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia lor şcolară.

(2) Părăsirea spaţiului şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor se face numai cu avizul dirigintelui şi doar însoţiţi de un reprezentant legal. Elevii din învăţământul primar nu vor părăsi incinta şcolii înainte de ora $11^{45}/11^{50}$, iar cei din ciclul gimnazial înainte de ora $12^{50}/13^{50}$ (în situaţii excepţionale, dacă nu se poate asigura suplinirea orelor, elevii din clasa a V-a pot părăsi şcoala de la ora 11^{50}).

(3) Străinii de şcoală vor avea acces în aceasta numai în urma legitimării cu CI sau alt document de identitate în faţa personalului de serviciu şi a înscrierii lor în registrul de intrări - ieşiri, indiferent de scopul vizitei;

(4) Elevii nu vor mijloci pătrundrea străinilor în şcoală, în caz contrar se aplică sancţiune constând în scăderea notei la purtare.

(5) Elevii nu au acces în sala profesorală. Orice problemă va fi rezolvată prin intermediul profesorului de serviciu.

(8). Accesul elevilor la direcţiune, secretariat, contabilitate, bibliotecă şi la cabinetele medicale se face în timpul programului afişat.

Art.69 (1) Elevii din şcoală care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

Art.70 Sancţiunile care se pot aplica sunt, conform LIP, următoarele:

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 62-69.

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

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

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

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

a) observaţie 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 învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ;

i) exmatricularea fără drept de reînscriere pentru elevii din învăţământul postliceal.

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

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

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(11) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(12) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victim ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(16) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

Art.71. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.72. (1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte.

(3) Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui /tutorelui /susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, existând posibilitatea revenirii asupra sancţiunii, dacă elevul îşi îndreaptă comportamentul, nemaiavând alte abateri.

Art.73. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei/comisiei de disciplină, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, existând posibilitatea revenirii asupra sancţiunii, dacă elevul îşi îndreaptă comportamentul, nemaiavând alte abateri.

Art.74. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către învăţător /institutor /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

(4) Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

Art.75. (1) Elevii care au abateri disciplinare care intră sub incidenţa sancţiunilor de la litera b) la f) prevăzute în prezentul regulament la art. 70. vor participa, cu acceptul părinţilor, la şedinţe de consiliere psihologică ante-sancţiune şi post-sancţiune.

(2) Părinţii se vor prezenta la şcoală pentru a lua la cunoştinţă. Dacă părinţii refuză în mod repetat să se prezinte la solicitarea telefonică, prin e-mail, în scris a şcolii pentru a li se aduce la cunostinta abaterile disciplinare ale elevilor, şcoala va sesiza Protecţia Copilului sau Direcţia de Asistenţă Socială din Primărie, pentru lipsa de implicare în oferirea unei educaţii adecvate.

(3) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate în prezentul regulament se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, cel puţin 8 săptămâni, până la încheierea anului şcolar. Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.

Art. 76 (1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

4. EVALUAREA ELEVILOR

Art.77. (1) Conform legii, evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învăţării, iar evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină. În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naţionale de evaluare şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârşită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din LIP.

(3) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform legii. Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. Numărul de note acordate de an se calculează după formula N+3, N fiind numărul de ore pe săptămână la disciplina respectivă.

(4) Până la sfârşitul anului calendaristic 2023-2024, se vor acorda:

- câte 2 (două) note/ calificative la disciplinele cu 1 oră pe săptămână/2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluari scrise;

- câte 3 (trei) note/ calificative la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise.

(5) La finalul grupei mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preşcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(6) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(7) În situația în care elevul urmează învățământul gimnazial în altă unitate de învățământ, unitatea de învățământ de proveniență transmite rapoartele descriptive de evaluare și planurile individualizate de învățare.

(8) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor. Proba de limbă și comunicare cuprinde, pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele acestor evaluări contribuie la monitorizarea calității învățării, cu rol reglator la nivel de sistem.

(9) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor.

(10) Rezultatele evaluărilor sumative standardizate stau la baza elaborării planurilor individualizate de învățare, reprezentând criteriu de evaluare a activității profesionale a personalului didactic de predare, conform metodologiei specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.78. (1) Instrumentele de evaluare adaptate vârstei şi particularităţilor psihopedagogice ale elevilor şi disciplinei pot fi: chestionări orale, lucrări scrise, experimente şi activităţi practice, referate şi proiecte, interviuri, portofolii, probe practice, alte instrumente aprobate de director sau elaborate de către ME şi ISJ.

Art.79 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;

b) calificative - în clasele I-IV;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar şi în învăţământul postliceal.

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

(3) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul

didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la art. 77, alin.(3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art.80. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

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

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art.81. (1) La fiecare disciplina de studiu/modul se incheie anual o singura medie, calculata prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art.82. (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 frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă. Cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art.83. (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar /profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători /institutori /profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.84. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

(3) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea in vedere recomandarile medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, masurare, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc.

Art. 85. (1) Elevii au dreptul să frecventeze orele de religie. În cazul în care nu se solicită frecventarea acestei ore, situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) li se pot asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotarârea Consiliului de administraţie.

Art. 86. (1) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 87. (1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.88. (1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art.89. (1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obtinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de învatamânt care se finalizeaza la sfârsitul anului scolar.

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

c) elevii corigenți care nu promovează corigenţa sau nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CRISTIAN
Loc.Cristian, str.P-ța Libertății, nr.22, Jud. Brașov, tel. 0268257014, fax 0372870565, E-mail: scoalacristianbv@yahoo.com

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor într-un program de remediere şcolară, realizat de învăţător împreună cu un specialist CJRAE.

(3) La sfârşitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Li se aplică aceeaşi prevedere ca şi alin.2. (anterior).

Art.90. Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă pe baza unei cereri, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

Art.91. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură data, conform ROFUIP.

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

(3) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.92. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

(7) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(8) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrișii și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrișii și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 93. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educaţiei, a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Procedura de echivalare este urmată cf. ROFUIP.

Art.94. (1) Consiliile profesorale din şcoală validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţă de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menţionându-se numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an şcolar, cu confirmare de primire-semnătură de luare la cunoştinţă.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 95. (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe/testări pentru transfer pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Examenele menţionate mai sus se derulează conform procedurilor descrise în ROFUIP. Examenele şi evaluările naţionale se derulează conform metodologiilor specifice eleborate de ME.

(3) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor de la nivelul şcolii şi a celor naţionale.

5. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.96. (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învăţământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale prezentului regulament.

(2) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) În învăţământul de nivel preşcolar, primar, gimnazial şi liceal elevii au posibilitatea de a se transfera de la o unitate de învăţământ la alta, doar în limita efectivelor maxime în clasă. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim, conform legislaţiei în vigoare. Pentru a respecta principiul

continuităţii, unitatea de învăţământ va utiliza dreptul de a efectua transfer între clase, doar în limita efectivelor maxime în clasă şi doar în situaţii excepţionale şi bine întemeiate, analizate în CA al unităţii, din necesitatea păstrării echilibrului numeric în clase, dar şi pentru a acorda prioritate unităţii dezvoltării psiho- somatice a elevului în cadrul aceluiaşi colectiv şcolar.

(4) La nivelul preşcolar, transferul la Grădinița de copii Cristian, se poate face doar în situația în care copilul locuiește pe raza localității Cristian, părinții făcând dovada acestui lucru.

Art.97. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi /sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în timpul vacanțelor școlare.

(3) Transferul în timpul anului şcolar, se poate efectua, în mod exceptional, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;

c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

d) de la clasele cu profil intensiv sau bilingv la celelalte clase;

e) în alte situaţii excepţionale, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza documentelor justificative.

Art.98. Pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului şi de către consilierul psihopedagog şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE, cu acordul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.99. După aprobarea transferului, şcoala primioare se obligă să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 100. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul se obligă să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Cap. VII. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.101. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor, compus din preşedinţii comitetelor de părinţi. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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

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

Art.102. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor are atribuţii cf ROFUIP: propune şcolii discipline şi domenii care să se studieze prin CDŞ; sprijină parteneriatele educaţionale; susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar; promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală; susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor; susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale, colaborează cu instituţiile publice, sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale; susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor; propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu; susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea proiectelor şcolii.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor a unităţii de învăţământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

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

CAP. VIII. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRINŢILOR

1. DREPTURILE PĂRINŢILOR

Art.103. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al antepreşcolarului / preşcolarului/ elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/ elevul.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil, primind informaţii numai despre propriul copil.

(3) Părinţii se obligă să menţină relaţia cu şcoala în interesul tuturor factorilor educaţionali, să participle la şedinţele cu părinţii, să se intereseze periodic de situaţia şcolară a copiilor în intervalul alocat pentru ore de consiliere şi audienţe, care este făcut public şi să vină la şcoală ori de câte ori vor fi solicitaţi de către învăţător/diriginte/director/ director adjunct.

Art.104. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ numai dacă:

a) a fost solicitat/ fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul /institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte, conform orarului afişat la intrarea în şcoală şi pe site-ul şcolii.

Art.105. (1) În situaţia în care se constituie asociaţia părinţilor, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să adere la Asociaţia „Școala Gimnazială Cristian" cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, organizată şi funcţională în conformitate cu propriul statut.

(2) În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi, ales prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială şi exercită atribuţii în conformitate cu ROFUIP.

Art.106. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor situaţii conflictuale sau problematice în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, civilizate şi dând dovadă de respect pentru personalul şcolii, respectând principiul ierarhiei, astfel: cu învăţătorul /institutorul/ profesorul pentru învăţământul preşcolar/ primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menţionate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la inspectoratul şcolar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situaţiei la Ministerul Educaţiei.

2. ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR SAU SUSŢINĂTORILOR LEGALI

Art.107. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, pe perioada învăţământului obligatoriu, poate fi sancţionat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă /clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi /preşcolari din colectivitate / unitatea de învăţământ.

(5) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului /elevului. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul învăţătorului /institutorului /profesorului pentru învăţământ preşcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

Art.108. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor /elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art.109. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor /elevilor.

Art.110. (1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învatamânt prin decizia consiliului de administratie, după consultarea consiliului reprezentativ al parintilor şi figurează în Anexele prezentului regulament.

(2) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional. Încheierea contractului respectă procedura specifică cf. ROFUIP.

CAP. IX. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALĂ

Art. 111. (1) Siguranţa elevilor şi a personalului didactic în perimetrul şcolii constituie una dintre condiţiile fundamentale pentru organizarea unui proces educaţional de calitate, performant. Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ accesul în şcoală este monitorizat de către gardianul şcolii, iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu personal angajat al şcolii sau cu personal specializat autorizat.

(2) Pe durata desfăşurării procesului de învăţământ, în şcoală nu au acces persoane străine, cu excepţia celor care solicită audienţe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ / ME sau a personalului cu atribuţii în domeniul în care se legitimează.

(3) Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de pază.

(4) La intrarea în şcoală, personalul de pază va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

(5) După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcţiune.

(6) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din

perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

(7) Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată lor. În perioadele când poarta elevilor este închisă este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea carnetului de elev.

(10) Este interzis accesul părinților cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

(11) Conform Legii nr. 8 din 04.01.2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, este permis, tuturor copiilor și tinerilor din localitate, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, accesul pe terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale Cristian (corpul A și corpul B). Accesul se poate realiza după programul școlar, între orele 16:00 și 19:00, iar în zilele libere și în vacanțe între 10:00 și 19:00.

CAP. X. DISPOZIŢII FINALE

Art.111. Anexa 1 din ROFUIP nr 4183/04.07.2022 face parte din prezentul Regulament.

Prescurtări utilizate:

CA – Consiliu de administraţie;

CJRAE - Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională

CP - Consiliu Profesoral

ISJ - Inspectoratul Şcolar Judeţean

LIP - Legea Învăţământului Preuniversitar

ME - Ministerul Educaţiei

ROFUIP - Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.