



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE RUSSU"
SITA BUZĂULUI, Nr. 228, JUD. COVASNA

Tel. / Fax. 026737302

Email : scoalanrussu@yahoo.com

Cod. Sirues: 460664

Nr. înreg. 1865/ 13.10.2023

Avizat în CP din data de 10.10.2023

Aprobat în CA din data de 13.10.2023

Postat pe platforma Google classroom și

www.scoalanrussu.ro site-ul Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" SITA BUZĂULUI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

ROI - AN ȘCOLAR 2023-2024

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Prezentul regulament de ordine interioară a fost conceput pe baza:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul ministrului cu nr 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN Nr. 6223/4.09.2023
- Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020 și OME nr. 4183/4.07.2022 ;
 - Respectarea legii nr. 272 /2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și a OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
 - OMEN nr. 3220/19.02.2018 privind structura anului școlar 2018-2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - OMECS nr. MEN Nr. 5472 din 07.11.2017 privind metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare 2018-2019;
 - HG nr. 72/2013 privind finanțarea de bază a unităților de învățământ de stat;
 - Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calității educației.
 - Legea nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările aduse de Legea nr. 29/2010;
 - OMEC NR. 5545/ 2020 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului , precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
 - Ordinul nr.1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale special, precum și în vederea abilitării și

reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Alte precizări MEN în vigoare .

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 și a OMEC nr. 5447/ 31.08.2020, Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice *Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" din Sita Buzăului*. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat, personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din **Școala Gimnazială "Nicolae Russu" Sita Buzăului**, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – *elevii școlii*, pentru reprezentanții legali ai acestora. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 1. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele școlii. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Regulamentul poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu", conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ www.scoalanrussu.ro .

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Educatoarele, învățătorii, profesorii pentru învățământul primar, profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ .

Art. 2. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare și se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală

- cadre didactice, responsabil arii curriculare și catedre, director adjunct, director.
- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membri comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Conducerea Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Școala Gimnazială "Nicolae Russu" și structurile aparținătoare sunt organizate și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

În România învățământul constituie prioritate națională.

Principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul autonomiei universitare;
- l) principiul libertății academice;
- m) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- n) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- o) principiul incluziunii sociale;
- p) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- q) principiul participării și responsabilității părinților;
- r) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- s) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

ART. 4 Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

În România sunt valabile numai diplomele recunoscute de statul român, conform legislației în vigoare.

Regimul actelor de studii emise de unitățile și de instituțiile de învățământ se stabilește prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 5 (1) În unitățile, în instituțiile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

(1[^]1) În unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violența psihologică - bullying.

ART. 6 Pentru finanțarea educației naționale se alocă anual din bugetul de stat și din bugetele autorităților publice locale minimum 6% din produsul intern brut al anului respectiv. Suplimentar, unitățile și instituțiile de învățământ pot obține și utiliza autonom venituri proprii. Pentru activitatea de cercetare științifică se alocă anual, de la bugetul de stat, minimum 1% din produsul intern brut al anului respectiv.

ART. 7 (1) Principiile finanțării învățământului preuniversitar sunt următoarele:

- a) transparența fundamentării și alocării fondurilor;
- b) echitatea distribuirii fondurilor destinate unui învățământ de calitate;
- c) adecvarea volumului de resurse în funcție de obiectivele urmărite;
- d) predictibilitatea, prin utilizarea unor mecanisme financiare coerente și stabile;
- e) eficiența utilizării resurselor.

(2) Statul asigură finanțarea de bază pentru antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din învățământul de stat, pentru antepreșcolarii și preșcolarii din învățământul particular și cel confesional, acreditate, precum și pentru elevii din învățământul general obligatoriu particular și cel confesional, acreditate. De asemenea, statul asigură finanțarea de bază pentru învățământul profesional, liceal particular și cel confesional, acreditate. Finanțarea se face în baza și în limitele costului standard per elev, per preșcolar sau per antepreșcolar, după caz, după metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

ART. 8 (1) Statul susține antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(1[^]1) Educația persoanelor cu tulburări de învățare (dislexia, disgrafia, discalculia) este asigurată prin metode psihopedagogice consacrate și prin abordare adecvată, potrivit legii.

(1[^]2) Persoanele cu tulburări de învățare sunt integrate în învățământul de masă.

(2) Statul acordă burse sociale de studii elevilor și studenților proveniți din familii defavorizate, precum și celor instituționalizați, în condițiile legii.

(3) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente elevilor și studenților cu performanțe școlare și universitare, precum și cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(4) Elevii și studenții care beneficiază de burse sociale de studii pot primi și burse pentru performanțe școlare și universitare.

(5) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor și studenților.

(6) Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu cerințe educaționale speciale. Învățământul special și special integrat sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

(7) Învățământul special și special integrat reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu cerințe educaționale speciale.

(8) Elevii care în localitatea de domiciliu nu au posibilitatea de a învăța într-o unitate de învățământ vor fi sprijiniți prin decontarea cheltuielilor de transport la cea mai apropiată unitate de învățământ sau vor primi cazare și masă gratuite în internatele școlare, cu excepția celor înscriși în învățământul postliceal.

ART.9 Învățământul general obligatoriu cuprinde învățământul primar, învățământul gimnazial și primii 2 ani ai învățământului secundar superior. Învățământul secundar superior și grupa mare din învățământul preșcolar devin obligatorii până cel mai târziu în anul 2020, grupa mijlocie până cel mai târziu în anul 2023, iar grupa mică până în anul 2030.

(2) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.

(3) În scopul realizării finalităților educației și a formării profesionale prin sistemul național de învățământ, învățământul liceal de stat este generalizat și gratuit.

(4) În vederea asigurării accesului la învățământul general obligatoriu prevăzut la alin. (1), unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

ART. 10 Pe durata școlarizării în învățământul preuniversitar, cu excepția învățământului postliceal, copiii beneficiază de alocația de stat pentru copii, în condițiile legii.

ART. 11 (1) Planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, liceal și profesional includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat conform prevederilor prezentei legi și abilitat în baza protocoalelor încheiate între Ministerul Educației și Cercetării și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

ART. 12 (1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ de stat au personalitate juridică dacă se organizează și funcționează, după caz, astfel:

a) cu minimum 300 de elevi;

b) cu minimum 300 de elevi, preșcolari și/sau antepreșcolari;

c) cu minimum 140 de preșcolari și/sau antepreșcolari;

d) cu minimum 120 de antepreșcolari,

e) cu minimum 80 de elevi, în cazul unităților de învățământ liceal tehnologic care școlarizează exclusiv în sistem dual;

f) cu minimum 50 de elevi sau minimum 50 de elevi și/sau preșcolari, în cazul unităților de învățământ special;

g) cu minimum 100 de elevi, în cazul unităților de învățământ postliceal.

(1[^]1) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în unitățile administrativ-teritoriale în care numărul total al beneficiarilor primari nu se încadrează în prevederile alin. (1), se organizează o singură unitate de învățământ cu personalitate juridică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în unitățile administrativ-teritoriale în care numărul total al elevilor, preșcolarilor și antepreșcolarilor nu se încadrează în prevederile alin. (1), se organizează o singură unitate de învățământ cu personalitate juridică.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), unitățile de învățământ liceal care școlarizează pe filiera vocațională cu profil pedagogic, profil artistic sau profil sportiv pot funcționa cu personalitate juridică și cu efective mai mici de elevi.

(4) Autoritățile administrației publice locale, în baza avizului conform al DJIP/DMBIP, aprobă organizarea, funcționarea și, după caz, desființarea unor structuri ale unității de învățământ, fără personalitate juridică.

(5) Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din zonele izolate, în care nu pot fi organizate structuri de învățământ, au dreptul la orar adaptat posibilității de deplasare a acestora la unitatea de învățământ preuniversitar cea mai apropiată, cu respectarea interesului superior al copilului/elevului.

(6) Pe raza unei unități administrativ-teritoriale unde funcționează mai multe unități de învățământ cu predare în limba română sau în limba unei minorități naționale, cel puțin una dintre acestea, pentru fiecare limbă de predare, are personalitate juridică și cu efective mai mici de elevi, în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (1), unitățile de învățământ de nivel gimnazial sau liceal, cu predare în limba română sau cu predare în limbile minorităților naționale, unice în municipiu, oraș sau comună, funcționează cu personalitate juridică indiferent de efectivul de elevi.

ART. 13 (1) Autoritățile administrației publice locale asigură, în condițiile legii, buna desfășurare a învățământului preuniversitar în localitățile în care acestea își exercită autoritatea.

(2) Neîndeplinirea de către autoritățile administrației publice locale a obligațiilor ce le revin în organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar se sancționează conform legii.

ART. 14 (1) Sistemul de învățământ preuniversitar are caracter deschis. În învățământul preuniversitar, trecerea elevilor de la o unitate școlară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta este posibilă în condițiile stabilite prin metodologia elaborată de către Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare.

(3) Statul garantează dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și individuale.

(4) Elevii cu performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani de studii într-un an școlar la decizia unității de învățământ, pe baza unei metodologii naționale aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Programul "Școala după școală"

ART.15 (1) Unitățile de învățământ, prin decizia consiliului de administrație, își pot extinde activitățile cu elevii după sau înaintea orelor de curs, prin programe «Școala după școală». Preșcolarii sau elevii până în clasa a IV-a pot opta pentru obținerea tichetelor educaționale în vederea achitării cheltuielilor din programul derulat în sistem public sau privat de tipul «Școala după școală».

(2) În parteneriat cu autoritățile publice locale și cu asociațiile de părinți, prin programul "Școala după școală", se oferă activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizații nonguvernamentale cu competențe în domeniu.

(3) Programele "Școala după școală" se organizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Statul finanțează programul «Școala după școală» pentru preșcolarii și elevii de până în clasa a IV-a inclusiv, ai căror părinți, reprezentanți legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreținerea unui copil, pe perioada absenței părinților, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, solicită acest serviciu, prin tichete educaționale a căror valoare nominală lunară se raportează la indicatorul social de referință și este de 0,8 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris în programul «Școala după școală».

(5) Persoanele îndreptățite prevăzute la alin. (4) optează pentru aceste tichete educaționale, în scris, individual pentru fiecare copil, la sfârșitul fiecărui an școlar sau la momentul înscrierii copilului la școală sau la grădiniță pentru noul an școlar.

(6) Tichetele educaționale sunt bonuri de valoare destinate exclusiv acoperirii parțiale sau integrale a costurilor aferente programului «Școala după școală». Tichetele educaționale nu sunt transferabile altor persoane. Utilizarea tichetelor educaționale în alt scop îi obligă pe beneficiari la plata contravalorii.

(7) Tichetele educaționale se emit numai de către unitățile autorizate de Ministerul Finanțelor Publice, denumite în continuare unitățile emitente, în baza autorizației de funcționare. Cerințele privind emiterea, contractarea, utilizarea și decontarea tichetelor educaționale se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Criteriile de autorizare a unităților emitente se stabilesc prin ordin al ministrului finanțelor publice.

(8) Decontarea tichetelor educaționale între unitățile de învățământ sau organizațiile neguvernamentale care acceptă tichete educaționale ca mod de plată a costurilor aferente programului «Școala după școală» și unitățile emitente ale tichetelor educaționale se face numai prin intermediul unităților bancare.

(9) Finanțarea acordării tichetelor educaționale se face din bugetul de stat. Achiziția tichetelor educaționale se realizează de către inspectoratele școlare, în urma centralizării cererilor depuse de către persoanele îndreptățite potrivit prezentei legi, iar acestea se distribuie către unitățile de învățământ la care sunt înscrise copiii.

(10) Decontarea tichetelor educaționale se face de către organizatorul programului «Școala după școală», în funcție de zilele în care a fost prezent copilul în program.

CAPITOLUL II – Organizarea și conducerea școlii :

(Se desfășoară conform prezentării din „Anexa 1” care este parte a prezentului Regulament)

Art. 16. Școala Gimnazială "Nicolae Russu" este unitatea coordonatoare cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare , care respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică ;
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
- domeniu web : www.scoalanrussu.ro

Centrul Financiar "Nicolae Russu" din Sita Buzăului cuprinde **opt structuri școlare** :

- Școala Gimnazială „Nicolae Russu”, ca unitate coordonatoare cu personalitate juridică,
- Școala Gimnazială Nr. 2 Sita Buzăului, structură școlară arondată ;
- Școala Gimnazială Nr. 3 Sita Buzăului, structură școlară arondată;
- Școala Gimnazială Zăbrătau, structură școlară arondată ;
- Grădinița cu program normal Crasna (1 grupa combinată);
- Grădinița cu program normal nr. 1 Sita Buzăului. (3 grupe).
- Grădinița cu program normal Nr.2 Sita Buzăului (2 grupe)
- Grădinița cu program normal Nr.3 Sita Buzăului (2 grupe)

Art. 17. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, inclusiv dual și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Conducerea școlii este asigurată de:

(5) Comisiile se constituie anual (consiliul de administrație putând decide formarea altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt aleși de Consiliul profesoral și numiți prin decizie a directorului, în urma avizării consiliului de administrație.

Art. 18. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(5) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 19 Activitatea educativă își desfășoară activitatea pe baza unor planuri și rapoarte de analiză anuale dezbătute în Consiliul profesoral și supuse aprobării Consiliului de administrație.

Data de 6 Decembrie (Sfântul Nicolae, patronul spiritual al școlii noastre) este desemnată ca ziua școlii și va fi sărbătorită prin derularea unor activități festive în săptămâna premergătoare și finalizarea prin program artistic tematic.

Art. 20 La propunerea Consiliului profesoral, directorul numește prin decizie internă, un coordonator de structură din rândul cadrelor didactice titulare care va avea în fișa postului responsabilități specifice.

Coordonatorii de structuri, care sunt direct răspunzători de activitatea din unitatea respectivă, informează directorii despre orice situație legată de activitatea școlară, colaborează nemijlocit cu aceștia pentru exercitarea activității manageriale, de consiliere, transmitere de informații, și administrativă, beneficiind, potrivit prevederilor legale și hotărârilor Consiliului de Administrație cu prioritate de unele stimulări financiare (gradate de merit, aprobarea unor înviiri pentru nevoi personale, stimulări pe linie sindicală etc.)

Organizarea programului școlar

Art. 21. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație ;

c) la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

d) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 22. (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii;

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai antepreșcolarilor și preșcolarilor

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 23. - (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă;

(2) Învățământul primar funcționează, în programul de dimineață atât pentru Școala Gimnazială "Nicolae Russu" cât și pentru structurile aparținătoare.

(3) Cursurile pentru toții elevii încep la ora 8:00 , cu pauze de 10 min după fiecare oră iar după a doua oră este o pauză mai mare de 20 min. Cursurile se termină în jurul orei 14:00, iar în cazul unor pregătiri suplimentare se pot încheia la ora 15,00 .

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

(5) În situații speciale, sau impuse de predarea online , pe o perioada determinata, durata orelor de curs si a pauzelor poate fi modificata, la propunerea motivata a directorului, in baza hotararii consiliului de administratie al unitatii de invatamant, cu informarea inspectoratului școlar. Astfel, pentru predarea online, conform ghidurilor emise de MEN, durata orelor pentru elevii din clasele CP- II este de 20 de min, pentru clasele aIII și a IV-a de 30 min iar pentru elevii din ciclul gimnazial de 40 min cu 10 min pauză.

(6) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(3) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școala după școală”. Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(5) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Art.6 Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.7 (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Formațiunile de studiu

Art. 25 . (1) În unitățile de învățământ ale Centrului Financiar "Nicolae Russu" formațiunile de studiu cuprind grupe și clase, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul ;

(3) La structurile aparținătoare Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu", datorită numărului mic de elevi la învățământul primar există clase care funcționează în regim simultan, activitate reglementată prin ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(4) Pentru fiecare prescolar sau elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistența educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preșcolari sau elevi.

(5) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, după cum urmează:

a) educația antepreșcolară: grupa cuprinde în medie 7 copii, dar nu mai puțin de 5 și nu mai mult de 9;

b) învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;

c) învățământul primar: clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22;

d) învățământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;

d¹) învățământul de artă: clasa cuprinde în medie 14 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 25 și pot fi constituite din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde în medie 6 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

g) învățământul special pentru elevi cu deficiențe ușoare și/sau moderate: grupa care cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 12;

h) învățământul special pentru elevi cu deficiențe grave: grupa care cuprinde în medie 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6.

În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la alin. (1), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea

(6) Situațiile aprobate de inspectoratul școlar se comunică Ministerului Educației și Cercetării și autorităților locale pentru asigurarea finanțării. Clasele în funcțiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.

(7) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare preșcolar/elev cu cerințe educaționale speciale orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională

pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/ elevi.

Art. 26. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ."

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

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

În situații excepționale, formațiunile de preșcolari sau de elevi pot funcționa peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preșcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la alin. (1), cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(3[^]1) Situațiile aprobate de inspectoratul școlar se comunică Ministerului Educației și Cercetării și autorităților locale pentru asigurarea finanțării. Clasele în funcțiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu același număr de elevi până la finalizarea ciclului de învățământ.

(4) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale în grupe/clase din învățământul de masă se realizează doar la începutul anului școlar. Pentru fiecare preșcolar/elev cu cerințe educaționale speciale orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preșcolari/ elevi.

A. Organe de decizie :

A. 1. Consiliul profesoral

Art.27 (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(3) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele 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 „împotriva” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(4) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale

(5) *Atribuțiile consiliului profesoral* sunt următoarele:

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

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

- d)dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(6) *Documentele consiliului profesoral* sunt:

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

A. 2. Consiliul de administrație (Anexa1)

Art. 28 (1) Alegerea, componenta, activitatea si competențele Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96 din Legea nr.1din 2011 si Ordinului nr.4614 din 2014 privind metodologia cadru privind alegerea și numirea Consiliului de administratie în învățământul preuniversitar. Componenta CA se regăsește în Anexa 1.

(2) Directorul unității de învățământ de stat 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.

(3) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) abrogată;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației și cercetării, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

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

(6) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(7) În consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. În celelalte unități de învățământ preuniversitar, cu excepția celor de nivel primar și preșcolar, la ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

(8) 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.

A. 3. Directorul

Art. 29 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în

management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) În cazul unităților de învățământ cu predare integrală în limbile minorităților naționale, directorul are obligația cunoașterii limbii respective. În cazul unităților de învățământ cu secții de predare în limbile minorităților naționale, unul dintre directori are obligația cunoașterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

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

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

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

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

inspectorului școlar general ;

Art. 30 (1) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București;
- i) coordonează colectarea și transmite inspectoratului școlar datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

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

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

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

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

Art.31. *Alte atribuții ale directorului sunt:*

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- a) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de

organizare și funcționare a unității de învățământ;

- c) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- e) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- f) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- g) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- q) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilului comisiei de curriculum , cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ ;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,
- v) anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit

în unitatea de învățământ.

- x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
- (8) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).
- (9) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
 - b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
 - c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
- (10) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- (11) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 33 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

A. 4. Directorul adjunct

Art. 34 În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Se poate norma o funcție de director adjunct, pentru unitățile de învățământ de nivel primar și/sau gimnazial care au peste 30 de formațiuni de studiu și două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

Art. 35. (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin

ordin al ministrului educație .

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

Art. 36. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(3) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

1. Documente de diagnoză

2. Documente de prognoză

3. Documente de evidență

Art. 39. (1) **Documentele de diagnoză** ale unității de învățământ sunt:

a) *rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;*

b) *raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;*

c) *raportul anual de evaluare internă a calității.*

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 40. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 41. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 42. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 43. (1) **Documentele de prognoză ale unității de învățământ** realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) *planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);*

b) *planul managerial;*

c) *programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.*

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 44. (1) *Planul de dezvoltare instituțională* constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

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

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

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

(2) Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3—5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 45. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 46. *Documentele manageriale* de evidență sunt:

a) *statul de funcții;*

b) *organigrama unității de învățământ;*

c) *schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;*

d) *planul de școlarizare.*

Art. 47. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ comisii:

- *cu caracter permanent;*
- *cu caracter temporar;*
- *cu caracter ocazional.*

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

Art. 48 . (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art 49. Comisia pentru curriculum(Anexa1)

(1) Consiliul pentru curriculum este compus din directorul, directorul adjunct al școlii, coordonatorul de programe și proiecte educative și responsabili pe arii curriculare de la nivelul Centrului Financiar "Nicolae Russu" din Sita Buzăului. Președintele consiliului este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDȘ ;
- c. criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale ;
- f. asigură organizarea și desfășurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Națională, Bacalaureat și a examenelor de corigență și de încheierea situațiilor școlare.
- g. documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral ;
- h. documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale etc.)
- i. asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței , resurselor umane ale școlii și specificul comunitar
- j. asigură coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

Art. 50 (1) *Consiliul clasei* funcționează în învățământul primar și gimnazial al Școlii gimnaziale "Nicolae Russu" și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) *Consiliul clasei* se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor .

(3) *Consiliul clasei* are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educationale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.
- f) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev .

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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.51. (1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de

administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 52. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

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

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

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

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

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 53. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 54. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 55. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

Art. 56. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art. 57. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

Art. 58. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale

acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 59. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

a) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

b) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

4. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 60. (1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

(2) Dispozițiile art. 58—60 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

(3) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare. Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(6) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(7) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

(9) Toate cadrele didactice au obligația de a consulta materialele informative puse la dispoziție în cancelarie, transmise prin e-mail, pe grupul de whatsapp al școlii, pe platforma Google Classroom sau pe site-ul școlii : www.scoalanrussu.ro și de a se conforma necondiționat .

2. Comisia pentru securitate, sănătate în muncă și PSI (Anexa1)

Art. 61 . (1) Comisia pentru securitate se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine caderele didactice ale școlii , diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru securitate constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;

- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
 - efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
 - prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
 - asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
 - stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
 - stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
 - stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Covasna (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
 - prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri.
- Urmarește efectuarea periodică a controlului medical, de către personalul angajat.

3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității. (Anexa1)

Art.62 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .

Art. 63. Comisia se constituie si functioneaza potrivit Art.70-76 din ROFUIP si este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ ;

Art. 64. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din fiecare unitate de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 65. Comisia va elabora propria Procedura de actiune si interventie si va activa conform Procedurii generale de interventie la nivelul unitatii scolare prevazute in Anexele 4 si 5 din ROFUIP/2014.

Art. 66. Comisia este formată din 9 membri : cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-

economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art. 67. *Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:*

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Grupul de lucru antibullying

În conformitate cu Ordinului nr. 4343 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying, la nivelul Centrului Finaciar "Nicolae Rusu" din Sita Buzăului s-a constituit **Grupul de lucru antibullying** format din cadre didactice, reprezentanți ai elevilor, al părinților și al Consiliului Local al comunei Sita Buzăului.

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
- q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

5. Comisia pentru controlul managerial intern

Art 68 (1) În conformitate cu prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, la nivelul fiecărei unități școlare se înființează Comisia pentru controlul managerial intren SCIM, formată dintr-un președinte , unul sau doi secretari tehnici și cadre didactice .

(2) Scopul Comisiei de monitorizare, denumita in continuare Comisie, al **Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu"**, îl constituie crearea și implementarea și dezvoltarea unui sistem de control intern managerial în cadrul entității publice care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

(3) Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat prin OSGG 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de management control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare și prezentului Regulament.

Art. 69. Obiectul prezentului Regulament îl constituie modul de organizare și funcționare a Comisiei.

Art.70. Structura organizatorică a Comisiei SCIM

(1) Comisia este formată din președinte, secretar și membrii.

(2) Președintele Comisiei va fi o persoană care deține funcție de conducere în cadrul entității publice.

(3) Secretarul Comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte.

(4) Membrii sunt reprezentați de conducătorii compartimentelor.

Art. 71. Organizarea sedintelor și mecanismul de luare a deciziilor SCIM

(1) Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data sedinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

(2) Lucrările Comisiei sunt conduse de către președintele Comisiei.

(3) Absența de la sedința Comisiei se motivează în scris către președintele Comisiei.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (3), membrul Comisiei are obligația de a delega, în scris, un înlocuitor din compartimentul său.

Art. 72 (1) Comisia își desfășoară activitatea în prezența tuturor membrilor săi.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) În situația în care consensul nu poate fi obținut, hotărârea se ia prin votul a jumătate plus unu din numărul membrilor Comisiei.

(4) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui Comisiei este hotărâtor.

(5) Desfășurarea sedinței se consemnează în minuta care este redactată de către președintele Comisiei și transmisă prin secretariatul Comisiei, în scris membrilor acesteia în termen de 5 zile lucrătoare de la data sedinței.

Art. 73. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Dispoziție a conducătorului entității publice.

Art. 74. Atributiile Comisiei SCIM

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, program care cuprinde obiectivele, activitățile, acțiunile, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.

(2) Supune aprobării conducătorului entității programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei dispoziții.

(3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial ori de câte ori este nevoie.

(4) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și a activităților la care se atasează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(5) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor.

(6) Analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare conducătorului entității publice.

(7) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, elaborată de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, la nivelul compartimentelor.

(8) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

(9) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Comisii cu caracter temporar și comisii functionale conjunctural, la propunerea organelor interne de decizie sau în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

1. Comisia pentru burse, și asistență socială (Anexa1)

Art. 75. Realizează activitatea de informare a potențialilor beneficiari, întocmește liste, consiliază beneficiarii privind întocmirea dosarelor

2. Comisia pentru achizitii, receptie a bunurilor, inventariere și casare

Art. 76. Se constituie prin decizie emisă de director, instruită de contabilul șef în vederea realizării inventarierilor de sfârșit de an, propune casări de bunuri în condițiile legale. Comisia de recepție este formată din cinci persoane, reprezentanți ai structurilor aparținătoare, aleși în Consiliul profesoral, completată, după caz anual, având sarcina de receptionare a tuturor achizițiilor, lucrărilor și serviciilor efectuate prin contract și Cereri de oferte la nivelul unităților școlare.

3. Comisia pentru acțiunea « Lapte corn »(Anexa1)

Art. 77. Comisia se constituie din reprezentanți ai structurilor școlare, răspunde de preluarea și pastrarea preparatelor, distribuirea produselor, întocmirea documentelor de evidență și raportare aferente semnarea eventualelor probleme privind calitatea și livrarea produselor.

Capitolul III

Personalul unităților de învățământ

Art. 78 (1) În unitățile de învățământ aferente Centrului Financiar "Nicolae Russu" personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 79. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul didactic își îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului; . Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită; Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 80. (1) În conformitate cu art. 242 din legea nr. 53/2003 relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 81. (1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 82. Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul buneicredințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 83. Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 84. (1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în: relațiile de muncă; accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație; participarea la luarea deciziilor.

Art. 85. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 86. Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovare intereselor comune. Salariați, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 87. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă. Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 88. La nivelul unității de învățământ funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 89. Drepturile cadrelor didactice din Școala Gimnazială "Nicolae Russu" și structurile aparținătoare :

1. Au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate, la platforma educațională a școlii Google Classroom , echipamente IT și internet pentru susținerea lecțiilor online, în situațiile obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale speciale ce pot apărea ;
2. De a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
3. De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
6. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;

8. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
9. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

Dreptul la securitate al personalului didactic

ART. 90 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Dreptul de participare la viața socială

ART. 91

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

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

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART. 92

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 93

(1) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 94

Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 95

(1) Copiii personalului didactic și didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) și copiii personalului didactic și didactic auxiliar pensionat din sistemul de învățământ, precum și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

ART.96

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

ART. 97 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Răspunderea disciplinară și patrimonială

ART. 98 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Conform art.209 alin.1-3 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 (noua lege) :

(2) Personalul didactic are obligația sa își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(3) *Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210*, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
 - b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
 - c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
 - d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
 - e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unități de învățământ al cărui angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu antepreșcolari/preșcolari/elevii;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- (4) *Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) și b)* pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

Potrivit art.210 din aceeași lege nouă, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (5) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (3) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. 6)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e).

Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(6) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218. În art.228 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 sunt prevăzute obligații pentru personalul didactic .

(7) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

a) la secretariatul unității/instituției de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

b) la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ și de personalul de îndrumare și control și de execuție al inspectoratului școlar, precum și pentru fapte săvârșite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiți de inspectoratul școlar;

c) la registratura Ministerului Educației și Cercetării pentru fapte săvârșite de personalul de conducere din inspectoratele școlare și personalul de îndrumare, de control și de execuție din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.

(9) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(10) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, personalul contractual, personalul de îndrumare și de control și personalul de conducere din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unității/instituției de învățământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar și pentru personalul de îndrumare și control din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

c) pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

d) pentru personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

e) pentru personalul de conducere al inspectoratelor școlare județene/al municipiului București, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

f) pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de inspectoratul școlar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, un inspector școlar și 1-2 directori de unități/instituții de învățământ, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării, după respectarea prevederilor alin. (3), după aprobarea lor de către:

a) consiliul de administrație al unității/instituției de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității/instituției de învățământ;

b) consiliul de administrație al inspectoratului școlar pentru funcțiile de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, pentru personalul de îndrumare și control și pentru personalul contractual din inspectoratele școlare, precum și pentru membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar;

c) ministrul educației naționale, pentru funcțiile de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educației și Cercetării, precum și pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare județene/al municipiului București.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității/instituției de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, respectiv de către ministru, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere din unitățile/instituțiile de învățământ, personalul de conducere, de îndrumare și de control și contractual din inspectoratele școlare, membrii comisiilor/consiliilor numiți de către inspectoratul școlar și personalul de conducere, de îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării.

(9) Normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

ART. 99 (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele școlare și casele corpului didactic, propunerea de sancționare se face de ministrul educației naționale și se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare și control din Ministerul Educației și Cercetării, propunerea de sancționare se face, după caz, de ministrul educației naționale, respectiv de secretarul de stat sau de șeful ierarhic al persoanei în cauză și se comunică prin ordin.

ART. 100 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale.

ART. 101 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 102. Îndatoririle cadrelor didactice :

a. Activitatea didactică

1. Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
2. Să pregătească permanent și cu responsabilitate a toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție; Evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare,
3. Să participe la organizarea și desfășurarea Evaluărilor naționale și a simulărilor, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
4. Pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare atât a lecțiilor față în față cât și a lecțiilor desfășurate online în mod sincron sau asincron ;
5. Studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate,
6. întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
7. Pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio- vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
8. Pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
9. Confectionarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
10. Evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
11. Organizarea de consultații pentru elevi;
12. Discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
13. Asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
14. Încheierea situației la învățatură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
15. Să participe la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interesistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
16. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
17. Să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor pentru acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii;
18. Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
19. Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
20. Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
21. În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute.
22. În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar .
23. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții legate de învățarea prin intermediul tehnologiei:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor; g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei

Cadrele didactice au următoarele atribuții legate de predarea-învățarea-evaluarea în mediul online:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) **proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;**
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

b. Activități extrașcolare

1. Organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
2. Colaborarea cu familiile elevilor;
3. Organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
4. Participarea la organizarea și desfășurarea tezelor unice, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
5. Organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

c. Activitatea educativă

1. Cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
2. Desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
3. Evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
4. Completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;

5. Participarea la activitățile comisiei metodice a diriginților;

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
 - b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
 - c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
 - d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
 - e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
 - f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
 - g) stăruința în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
 - h) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
 - i) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
 - j) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
6. j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
7. k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
8. l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
9. m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

d. Comportamentul cadrelor didactice

1. Respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre; (orar, regulament intern);
2. Evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
3. Evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
4. Evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
5. Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
6. Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
7. Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
8. Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
9. Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
10. Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
11. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;

12. Să nu aplice pedepse corporale;
13. Să respecte deontologia profesională;
14. Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
15. Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absența nemotivată.
16. Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
17. Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
18. Să asigure evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor și supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.
19. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art. 103 . Îndatoririle profesorului de serviciu :

(1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Serviciul pe școală este efectuat de două -trei cadre didactice, organizat pe baza unor planificări, de luni până vineri, după următorul program:- 7,40 – 14, 30 pentru învățători și profesori.

Învățătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi și obligații:

- să vină la școală cu 15 minute înainte de începerea programului învățătorul /profesorul care are primele ore în ziua respectivă și să plece după ultima cursă a microbuzului școlar, profesorul care are ultimele ore în ziua respectivă;
- controlează starea de curățenie în spațiile școlare și la grupurile sanitare, urmărește respectarea normelor de igienă din școală, și a curățeniei din curtea școlii;
- se asigură de existența condițiilor necesare începerii cursurilor, de prezența cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului școlii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul zilei. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
- supraveghează intrarea elevilor în școală,
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
- profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
- supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din clase și din școală, precum și modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
- verifică prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți;
- urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea orelor efectuate;
- va aviza părăsirea școlii de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și s-a adus la cunoștința conducerii școlii;
- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflați în situații speciale;

- preia persoanele străine care vizitează școala, le ajută să soluționeze problemele solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele și prenumele celor implicați, ziua, ora;
- profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului/directorului adjunct având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute;
- profesorul de serviciu pleacă din școală, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.

Art. 104. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare .

b. Personalul didactic auxiliar.

Art. 83. Drepturile personalului didactic auxiliar :

1. De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
3. De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
6. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

ÎNDATORIRI:

Art. 105 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 8 :00 – 15 : 00
2. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
3. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
4. Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
5. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
6. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
7. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
8. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
9. Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 106 (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ. Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau

stipulate expres în acte normative. Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții

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

Art. 107. Serviciul de administrație.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

1. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, muncitori.
2. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
3. Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
4. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
5. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
6. Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art.108 . Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
2. Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
3. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
4. Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 109 Laborantul este subordonaț directorului unității de învățământ și execută sarcini trasate de profesori de specialitate. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

c. Personalul nedidactic

Art. 110 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 111. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 112 . Drepturile personalului nedidactic :

1. De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;

2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
3. De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
4. Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
5. De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
6. De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

Art. 113 Îndatoririle cu privire la activitatea personalului administrative de întreținere și curățenie :

1. Sunt subordonați directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
2. Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii);
3. Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate, conform fișei postului;
4. În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
5. Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
6. Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 114. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 115. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea I Dispozitii generale

Art. 116 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Secțiunea a II-a Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 117 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță

- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 96. Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

Art. 118. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

Art. 119. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

Art. 120. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 121. (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 122. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este

favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 123. (1) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că sa răspuns.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 124. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 125. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare .

ART. 126. (1) *Potrivit art.210 din aceeași lege noua, sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, in raport cu gravitatea abaterilor, sunt:*

- a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de baza, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
 - c) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de pana la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. 6)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic in conformitate cu prevederile art. 218. În art.228 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 sunt prevăzute obligații pentru personalul didactic. Propunerea de sancționare se face de către director sau alte organe .

ART. 127. (1) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

ART. 128. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 115 se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre

didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" .

Sanțiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor etape:

- efectuarea cercetării faptei sesizate în scris;
- audierea celui în cauză;
- verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

Aceste etape trebuie respectate de către comisiile de cercetare numite de către consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" .

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise, se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 120).

ART. 129 . În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare, după caz.

ART. 130. (1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare .

(3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Sanțiunea *se stabilește*, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie .

ART. 131. (1) În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, sau de către inspectorul școlar general.

(2) Sancțiunile aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

Sanțiunile *se comunică* celui în cauză, printr-o decizie scrisă de către directorul unității de învățământ, sau după caz de către inspectorul școlar general.

ART. 132. Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 115 se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

După parcurgerea procedurii prezentate mai sus, cu respectarea prevederilor legale sancțiunea stabilită, va fi comunicată și Inspectoratului Școlar Covasna .

Odată cu comunicarea deciziei de sancționare se vor comunica și copii după înscrisurile ce dovedesc faptul că procedura a fost îndeplinită:

1. constatarea abaterii în condica de inspecții sau registratura generală;
2. decizia consiliului profesoral de numire a comisiei de cercetare;
3. procesul-verbal al audierii celui în cauză;
4. raportul comisiei de cercetare;
5. procesul-verbal al consiliului profesoral în care s-a stabilit sancțiunea;
6. în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 116, lit. a)-c) dovada comunicării sancțiunii celui în cauză.

Norma didactică

ART. 133 (1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;

b) activități de pregătire metodică-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

d) activități de dirigentie.

e) activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a preșcolarilor și a elevilor în clasă, în care pot fi incluse și activități de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și cele de învățare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităților prevăzute la alin. (1) lit. a) și se stabilește după cum urmează:

a) un post de educator/educatoare sau de institutor/institutoare ori de profesor pentru învățământul preșcolar pentru fiecare grupă cu program normal, constituită în educația timpurie;

b) un post de învățător/învățătoare sau de institutor/ institutoare ori de profesor pentru învățământul primar pentru fiecare clasă din învățământul primar sau pentru clase simultane din cadrul acestuia, unde nu se pot constitui clase separate;

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învățământul secundar și terțiar non-universitar, pentru profesorii din unitățile și clasele cu program integrat și suplimentar de artă și sportiv, precum și din unitățile cu activități extrașcolare și din centrele sau cabinetele de asistență psihopedagogică;

d) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică și maiștrii-instructori;

e) pentru personalul didactic din învățământul special, norma didactică se stabilește astfel: învățători și profesori la predare - 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator, maestru-instructor și profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;

f) un post pentru personalul didactic din învățământul special integrat, pentru cel din centrele logopedice interșcolare, pentru personalul didactic itinerant și de sprijin, pentru personalul didactic din învățământul special preșcolar, pentru profesori care efectuează terapiile specifice, profesori pentru cultura fizică medicală, kinetoterapie, educația psihomotrică și altele, în funcție de tipul și gradul de deficiență, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;

g) un post de profesor documentarist în centrele de documentare și informare.

(4) Norma didactică de predare-învățare-evaluare prevăzută la alin. (3) lit. c)-e) pentru personalul didactic de predare și de instruire practică cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani și cu gradul didactic I se poate reduce cu două ore săptămânal, la cerere, fără diminuarea salariului. Personalul didactic care desfășoară activitate de mentorat beneficiază de reducerea cu 2-4 ore/săptămână a normei didactice de predare-învățare-evaluare, în funcție de numărul de profesori stagiați coordonați; pentru personalul didactic încadrat pe post, care desfășoară activitate de mentorat, orele de mentorat se remunerează în sistem de plată cu ora.

(4¹) Pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanță se pot aloca în normă 2-3 ore.

(5) Norma didactică se poate reduce ca urmare a solicitării cadrului didactic, adresată directorului școlii.

(6) Personalul didactic de predare și de instruire practică, care beneficiază de reducerea normei didactice, poate avea dreptul la remunerarea activității în regim de plată cu ora sau cumul de norme, doar după efectuarea normei complete, prevăzute la alin. (3) lit. c), d) și e).

(7) Norma didactică a consilierului școlar corespunde unui post de consilier școlar în cabinetul de asistență psihopedagogică, respectiv în cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică și se stabilește prin raportare la un număr de 500 de elevi, 500 de elevi și preșcolari sau de 300 de preșcolari. Activitățile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 134 (1) Norma didactică în învățământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învățământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licență ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de credite transferabile care atestă obținerea de competențe de predare a unei discipline din domeniul fundamental aferent domeniului de specializare înscris pe diplomă.

(2) În norma didactică prevăzută la alin. (1) se pot include ore de la disciplinele stabilite prin metodologia aprobată de Ministerul Educației și Cercetării și ore de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și ore de învățare remedială, fără a depăși o jumătate de normă de predare-învățare-evaluare, cu menținerea drepturilor salariale.

(3) În situația în care norma didactică nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) și (2), aceasta se poate completa cu activitățile prevăzute la art. 262 alin. (1) lit. c).

(4) Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate, în condițiile prezentei legi, de profesorii pentru învățământul primar de la grupa sau clasa respectivă, în cadrul activităților postului, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii ori prin certificatul de competență. Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate și de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora, în cazul în care profesorii pentru învățământul primar de la grupa ori clasa respectivă nu fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competență.

(5) Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate, în condițiile prezentei legi, de profesorii pentru învățământul primar de la clasa respectivă, dacă fac dovada calificării prin diploma de studii sau prin certificatul de competență și sunt remunerate prin plata cu ora. Orele de limbi străine din învățământul primar pot fi predate și de profesori cu studii superioare de specialitate, fiind incluse în norma acestora, sau prin plata cu ora.

(6) În învățământul primar, orele de educație fizică prevăzute în planurile de învățământ sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate.

(7) Prin excepție, dacă norma didactică a profesorilor din învățământul gimnazial nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) și art. 262 alin. (3), aceasta poate fi constituită din 2/3 din ore de la specializarea sau specializările de bază și completată cu 1/3 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2) ori prin adăugarea de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c). În învățământul gimnazial din mediul rural norma didactică se poate constitui din 1/2 din ore de la specialitatea sau specialitățile de bază și completată cu 1/2 din ore de la disciplinele stabilite la alin. (2) ori prin adăugare de ore conform prevederilor art. 262 alin. (1) lit. c).

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control poate fi degrevat total sau parțial de norma didactică, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, elaborate cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative din învățământ. De același drept pot beneficia și persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative din învățământ, ca urmare a participării acestora la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Prin același ordin se stabilesc atribuțiile persoanelor degrevate de norma didactică.

(9) Personalul degrevat potrivit alin. (10) primește drepturile salariale pentru funcția în care este încadrat, precum și celelalte sporuri și indemnizații prevăzute de lege pentru activitatea desfășurată, după caz.

(10) Timpul săptămânal de activitate a personalului didactic auxiliar este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Distincții

ART. 135 (1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educației și Cercetării elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

ART. 136 (1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(3) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației naționale este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) adresă de mulțumire publică;
- b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(4) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(6) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației și Cercetării.

Capitolul IV - Elevii

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 137. Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 138. Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca

urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.139. Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

Art. 140. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 141. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 142. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- ✓ Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.â
- ✓ În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- ✓ Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- ✓ În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- ✓ Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului
- ✓ Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- ✓ În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- ✓ Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean /interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 143. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Art. 144 . Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" și a structurilor aparținătoare :

1. Elevii Școlii Gimnaziale "Russu" Sita Buzaului, Jud. Covasna, se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale nr.1/2011, în Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar,;
2. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii;
3. Elevii au dreptul să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunile din oferta cuprinsă în curriculumla decizia școlii;
4. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală;
5. Cursanții ciclului primar și gimnazial, beneficiază de manuale gratuite;
6. Elevii beneficiază de libertatea de a redacta și difuza publicații proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice coordonatoare;
7. Elevii se pot asocia în cercuri și asociații culturale, artistice, sportive, științifice sau civice, în baza unui statut aprobat de direcțiunea școlii;
8. Elevii au dreptul să fie evidențiați în fața Căminului și să primească premii, diplome și recompense, în limita fondurilor obținute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activitățile școlare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
9. Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor și de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
10. Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu aprobarea direcțiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

Art. 145 Facilitarea integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale în școală

(1) Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia SPAS/DGASPC de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

(2) Evaluarea inițială se realizează de către SPAS/DGASPC de sector în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia.

Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES.

(3) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, documentarea și utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale de către COSP și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaționale.

(4) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

(5) Responsabilul de caz

a. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității desemnează, prin decizie scrisă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;
- cadrul didactic cu funcția de profesor educator-puericultor/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar/ profesor-diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- cadrul didactic cu funcția de profesor educator-puericultor/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul primar/ profesor-diriginte care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

b. Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

- elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
- identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

(6) Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează planul de servicii individualizat(PSI). Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională/raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

(7) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială. Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

(8) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

- pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;
- pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(9) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare iar pe baza PSI se realizează programul de intervenție personalizat. Modelul programului de intervenție personalizat (PIP) este anexat prezentei proceduri.

(10) Măsurile de sprijin pentru promovarea educației

Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, Serviciul public de asistență socială, ISJ și a organizațiilor neguvernamentale.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

(11) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

- serviciile de sprijin educațional;
- accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

Art 146 . Prezența facilitatorului în unitatea de învățământ

- (1) În vederea promovării educației incluzive, pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, copilul cu dizabilități și/sau CES poate fi însoțit de facilitator.
- (2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
- (3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

- (4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- (5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- (6) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- (7) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - facilitarea relației copilului și cadrele didactice, în timpul orelor de curs fără perturbarea acestora;
 - sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
 - asigurarea confidențialității informațiilor din timpul activităților instructiv-educative;
 - gestionarea eventualelor situații de criză ale elevului;
 - respectarea regulamentelor și a procedurilor interne ale școlii, inclusiv cele referitoare la facilitator;
 - utilizarea echipamentelor electronice pentru înregistrarea, filmarea sau realizarea de poze în timpul activităților școlare și extracurriculare se va face doar la solicitarea cadrelor didactice;
- (8) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- (9) Pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat se va încheia un contract între unitatea de învățământ și facilitator, anexă la prezentul ROI .

Art. 147. Monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a deciziilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor

- (1) Monitorizarea cazului reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp. În această situație se încheie un contract între instituția reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului. Modelul contractului este anexat prezentei proceduri.
- (2) Monitorizarea se realizează prin:
- menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare;
 - menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
 - reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat;
 - reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
 - aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

- (3) Reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat urmărește eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Sunt avute în vedere următoarele:
- ameliorarea stării de sănătate sau încetinirea degenerării stării de sănătate;
 - progresele înregistrate în abilitare și reabilitare;
 - gradul de creștere a autonomizării copilului și a familiei;
 - adaptarea copilului pe perioada tranziției;
 - diminuarea riscurilor acolo unde există și altele.
- (4) Reevaluarea obiectivelor din planul de servicii individualizat are loc semestrial pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar și anual pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.
- (5) În situația în care, în urma reevaluării, se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, se revizuieste planul.
- (6) Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de profesionistul responsabil cu monitorizarea într-un raport de monitorizare. Modelul raportului de monitorizare este anexat prezentei proceduri.
- (7) Profesioniștii numiți responsabili în planul de servicii individualizat întocmesc și transmit RCP rapoartele individuale de monitorizare a programelor personalizate, care cuprind în mod obligatoriu informații referitoare la evoluția situației copilului - progres, stagnare, regres semestrial/anual sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultății de implementare a planului.
- (8) Raportul de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional avizat de consiliul profesoral este aprobat de directorul unității de învățământ.
- (9) Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:
- de la părinți/reprezentant legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorității locale/instituției, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;
 - de la profesioniști - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale și proces-verbal de ședință;
 - cu ocazia vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului și la sediile serviciilor furnizate pentru copil - rapoarte de vizită.
- (10) Părinții/Reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.
- (11) În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, este obligatorie efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS, iar raportul de vizită întocmit de SPAS este transmis profesionistului responsabil cu monitorizarea.
- (12) PSI va fi revizuit în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude.

Art. 148 Facilități acordate unității de învățământ în vederea integrării elevilor cu CES

- (1) În grupele/clasele în care sunt integrați copii/elevi cu CES care beneficiază de servicii educaționale de sprijin efectivele se diminuează cu 2 copii/elevi pentru fiecare copil/elev integrat.
- (2) Cadrele didactice din unitățile de învățământ integratoare beneficiază de cursuri de formare în domeniul educației incluzive, organizate de ME.
- (3) Cadrelor didactice care lucrează cu copii/elevi cu CES integrați în unități de învățământ de masă li se vor acorda în fișele de evaluare cel puțin 5 puncte pentru fiecare copil/elev integrat, dar nu mai mult de 10 puncte. De punctajul acordat beneficiază și profesorul itinerant și de sprijin.

Art. 149 Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

aprobă documentele necesare desfășurării activității de integrare a copiilor cu CES din cadrul unității de învățământ.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

- elaborează proiectul planului de servicii individualizat;
- identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
- identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;
- stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- comunică proiectul planului avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Art 150. Îndatoririle elevilor .

Elevii din învățământul de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

1. Elevii se prezintă la ore cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului;
2. Elevii vor purta vestimentația specifică școlii : vestă și cămașă albă sau albastră ;

3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
4. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a) legile statului;
 - b) prezentul regulament și regulamentul intern;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecția mediului;
5. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
6. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar;
7. Conform Legii nr. 132/30.06.2010, elevii sunt obligați să adune selectiv materialele reciclabile (mase plastice, sticlă, hârtie, metale);
8. În mod particular, specific școlii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri:
 - a) să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală;
 - b) să poarte ținuta vestimentară formată din cămașă albă sau bleu și vesta în carouri specifică Centrului Financiar "Nicolae Russu". În cazul elevilor din clasa a VIII-a se poate opta pentru o altă ținută specifică absolvenților (cămașă de altă culoare, cu sau fără cravată, cu sau fără vestă) . Ținuta vestimentară (uniforma) este obligatorie pentru toții elevii Centrului Financiar "Nicolae Russu" din Sita Buzăului;
 - c) să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei;
 - d) să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spații de învățământ, contribuind la buna gospodărire a unității;
 - e) să aibă mare grijă de bunurile școlii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice) . Părinții lor sunt obligați să suporte valoarea pagubelor și a stricăciunilor aduse școlii, de către copii lor ;
 - f) în caz de absențe de la cursuri să anunțe învățătoarea sau dirigintele și să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de cel mult șapte zile de la revenirea în școală;
 - g) să informeze operativ autoritățile școlare despre situațiile deosebite apărute în școală sau despre persoanele suspecte care intră în școală.
 - h) să accedă la bibliotecă, secretariat, direcțiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând programul de lucru al acestora.
 - i) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;
 - j) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - k) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - l) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - m) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

- n) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs ;
- o) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- q) o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

Având în vedere Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, capitolul 3.1, Școala Gimnazială "Nicolae Russu" va implementa următorul mecanism de sesizare a actelor de violență și anume:

Verbal, într-un context privat confidențial, elevii vor anunța conducătorii de clasă (învățătorii sau diriginții) despre orice suspiciune de violență petrecută în perimetrul unității de învățământ (atât în interior cât și în exteriorul școlii) . Comisia CPEV (Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității) a Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" va fi sesizată de către conducătorii de clase, iar situația va fi investigată și soluționată de către comisie. Dacă va fi cazul vor fi antrenate în soluționare și alte organe competente, cum ar fi de exemplu : Poliția, DAS, SPAS, DGASPC, SSS, etc.

Art 151. Elevilor le este interzis :

1. să distrugă/falsifice documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
3. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
4. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
5. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
6. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, țigări, etnobotanice, și să participe la jocuri de noroc;
7. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
8. să utilizeze telefoanele celulare sau alte mijloace tehnice similare în timpul programului școlar, orice tip de comunicare a acestora cu familia în acest interval de timp făcându-se direct sau prin intermediul secretariatului, a învățătorului/dirigintei sau a personalului angajat al școlii. În situații bine motivate telefoanele mobile se păstrează la secretariat astfel încât să nu deranjeze procesul educativ .
9. să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor când are acordul cadrelor didactice și care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.);
10. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau către serviciile de urgență;
11. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

12. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ,
13. să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, fără motive bine întemeiate și acordul direcțiunii;
14. să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
15. este interzis copiatul, sau orice alt mijloc necinstit de a obține note nemeritate;
16. este interzis afișarea oricăror materiale fără aprobarea profesorului coordonator și a direcțiunii, precum și inscripționarea pereților și a mobilierului școlar;
17. este interzisă înregistrarea activității desfășurate în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din Metodologia – Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;
18. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum munitie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi depozitați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
19. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
20. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
21. 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;
22. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.

Art. 152 Sanctiuni pentru elevi:

Nerespectarea celor de mai sus va duce la aplicarea următoarelor măsuri disciplinare de către Comisia de Disciplină:

(1) Elevii din sistemul de învățământ, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală ;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

e) preavizul de exmatriculare, în cazul elevilor din învățământul postliceal;

f) exmatricularea, în cazul elevilor din învățământul postliceal.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

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

(5) observația, constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă

(6) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(7) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(8) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(9) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(10) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

(12) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(13) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(14)) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(16) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(17) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la, se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar.

(18) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

(19) Pentru elevii din învățământul secundar, la peste 30% de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu alocate la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(20) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

(23) Pentru faptele prevăzute la alin. (30) și (32) elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din ROFUIP.m

(24) Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Art.153. RECOMPENSE (Art.143-146 din ROFUIP)

(1).Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
 - e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
 - f) premii, diplome, medalii;
 - g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
 - h) premiul de onoare al unității de învățământ.
- (2). Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- (3). La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (4). Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (5). Diplomele se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (6). Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (7). Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (8). Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 154. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

La nivelul Centrului Financiar "Nicolae Russu" în sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 155. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul

anului școlar. La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii

(1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calitative, în învățământul primar, respectiv prin note de la 1 la 10, în învățământul secundar și în învățământul terțiar nonuniversitar, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentei legi.

ART. 156 (1) Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. În acest scop se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcție orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

(2) Un elev cu deficiențe de învățare beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială.

(3) Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale.

(4) Portofoliul educațional este elementul central al evaluării învățării. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și reprezintă cartea de identitate educațională a elevului.

SECȚIUNEA a 2-a Structura și caracteristicile evaluărilor

ART. 157 (1) La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil întocmește, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare.

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

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

(4) La finalul clasei a II-a, fiecare școală, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, organizează și realizează evaluarea competențelor fundamentale: scris-citit și matematică. Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor. Rezultatele evaluării și planurile individualizate se comunică părinților elevilor și constituie documente din portofoliul educațional al elevului.

(5) La finalul clasei a IV-a, Ministerul Educației și Cercetării realizează, prin eșantionare, o evaluare la nivel național a competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, după modelul testărilor internaționale, pentru diagnoza sistemului de învățământ la nivel primar.

(6) La finalul clasei a VI-a, toate școlile, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, organizează și realizează evaluarea elevilor prin două probe

transdisciplinare: limbă și comunicare, matematică și științe. Proba de limbă și comunicare va cuprinde limba română și limba modernă I, iar pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și pentru preorientarea școlară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării și planurile individualizate de învățare se comunică părinților elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

(7) La finalul clasei a VIII-a, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, se realizează o evaluare națională obligatorie a tuturor absolvenților. Rezultatele evaluării se exprimă printr-un punctaj, similar testelor internaționale. Evaluarea se realizează prin următoarele probe:

- a) o probă scrisă la limba și literatura română;
- b) o probă scrisă la limba maternă;
- c) o probă scrisă transdisciplinară la matematică și științe;
- d) o probă scrisă la o limbă de circulație internațională;
- e) o probă practică de utilizare a calculatorului, susținută în timpul anului;
- f) o probă orală transdisciplinară de evaluare a competențelor civice și sociale, susținută în timpul anului.

(8) Rezultatele evaluării naționale se înscriu în portofoliul educațional al elevului.

(9) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(10) Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(11) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare

ART. 158 (1) Absolvenții învățământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire, parte a portofoliului educațional, și foaia matricolă, parte a portofoliului educațional.

(2) Continuarea studiilor din învățământul gimnazial în învățământul liceal sau în învățământul profesional este asigurată pe baza unui proces de consiliere și de orientare școlară și profesională. Numărul de locuri alocate clasei a IX-a din învățământul liceal și profesional este cel puțin egal cu cel al absolvenților clasei a VIII-a.

ART. 159 (1) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează învățământul liceal sau învățământul profesional.

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% portofoliul educațional al elevului, media de absolvire a învățământului obligatoriu, precum și media la probele de la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a și în proporție de 30% nota obținută la proba de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

(3) În cazul mediilor egale, diferențierea se face pe baza portofoliului educațional al elevului.

(4) Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în clasa a IX-a este elaborată de Ministerul Educației și Cercetării și este dată publicității, pentru fiecare generație, cel mai târziu la începutul clasei a VIII-a. Unitățile de învățământ au obligația de a anunța public disciplina sau disciplinele la care se susține proba de admitere, programele, procedurile de organizare a acesteia, precum și modul de utilizare a portofoliului educațional, până, cel mai târziu, la începutul clasei a VIII-a. Proba suplimentară de admitere se va susține la cel mult două discipline.

Art. 160 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;

- b)** teste, lucrări scrise;
- c)** experimente și activități practice;
- d)** referate;
- e)** proiecte;
- f)** probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

(4) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

(7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările summativ se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 161. — Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 162. (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

Art. 163. La sfârșitul fiecărui anului școlar și la încheierea anului școlar, cadrele

didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament. La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ. Învățătorul și profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 164. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

(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 obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. 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 și de la purtare.

Art. 165. (1) La clasele I—IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu .

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 166. În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar. În învățământul secundar inferior și secundar superior, 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 diriginți ai claselor.

Art. 167. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 168. Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorului legal instituit pentru elevul minor. În situația în care

părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 169. *Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.*

Art. 170. *Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:*

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

Art. 171. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară .

(2) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 172. *Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”, medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.*

Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 173. Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în unitatea de învățământ ;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) ROFUIP 4183/4.07.2022 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare

școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională .

(3)) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 174. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 175. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, *o singură dată pe an școlar*. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

(3) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul- șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare .

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(6) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor .

Art. 176. (1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

(2) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 177. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 178. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 179 Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Transferul copiilor și elevilor

Art. 180. (1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic.

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 181. Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare/, respectiv în clasa a V-a.

Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

Capitolul V

Evaluarea unităților de învățământ

Art. 182. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- e) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- f) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 183. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art. 184. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială "Nicolae Russu" a elaborat și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate. Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legii. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 185. O formă generală de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar. Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VI- PĂRINȚII

Art.186 . Drepturile părintelui, tutorelui sau susținătorul legal

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul în limitele legii, să decida cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul, să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (4) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la (5)
- (5) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (6) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (8) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(9)În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art.187. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

(1)Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3)Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4)Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului- puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(10) Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

(11) Mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

(12) Transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/ învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/ educatoarei, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 188 Adunarea generală a părinților

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă. Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la

activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Art.189. Comitetul de părinți

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învățământul antepreșcolar/ preșcolar/ primar/ profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului, a acțiunilor de bullying sau de violență în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul- puericultor /educatoarea /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

- (7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART.190. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" din Sita Buzăului funcționează consiliul reprezentativ al părinților compus din președinții comitetelor de părinți .
- (2) La nivelul Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" din Sita Buzăului în anul 2012 s-a înființat Asociația cadrelor părinților și cadrelor didactice a Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu"- PRO Comunitate, care vine în sprijinul părinților și a elevilor din Centrul Financiar "Nicolae Russu" .
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (7) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (8) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național .
- (9) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.
- (10) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (11) reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAP. VII – MĂSURI PENTRU SIGURANȚA ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

1. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în curtea unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
2. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis, necondiționat în intervalul de timp destinat exercitării atribuțiilor de serviciu. Cadrele didactice și elevii au acces în unitatea școlară în intervalul orar (07,00 -15,00) . În cazul organizării unor activități în afara acestui interval sub supravegherea cadrelor didactice, se anunța conducerea școlii pentru aprobare.
3. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vândută de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
4. Cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
5. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii implicați vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.
6. După terminarea orelor de curs zilnice, în zilele de sâmbătă și duminică și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Măsuri igienă în școli

- se realizează curățenia și dezinfectarea pardoselilor, a obiectivelor din sala de curs (pupitre, mese, scaune), clanța ușii, mânerul de la geamuri, pervazul ferestrei, prin ștergere cu apă și detergent, apoi cu substanțe biocide, la sfârșitul orelor de curs ;
- există permanent săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate ori de câte ori este necesar.
- Pupitrele/băncile vor fi individualizate/prestabilite și, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglindea sălii);

• CAP. VIII – Măsuri privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport, în aer liber, aflate în folosința unităților de învățământ preuniversitar de stat

1. Măsurile privind accesul elevilor (inclusiv elevii de liceu) în curțile și pe terenurile de sport în aer liber aflate în administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, de pe raza comunei Sita Buzăului, cuprinde norme privind modul de utilizare a amenajărilor menționate, denumite în continuare „teren(uri) de sport sau curți ale unităților de învățământ”, în baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a Legii educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 2 Prezentele norme se aplică unităților de învățământ preuniversitar de stat din comuna Sita Buzăului care dispun de curți și terenuri de sport în aer liber, **cu excepția unităților de învățământ preșcolar.**
- 3 Respectarea acestor măsuri este obligatorie pentru orice persoană care are acces în incinta unității de învățământ, *cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul de sport, nu și înăuntrul clădirilor.* Accesul este gratuit.
- 4 Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cu caracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesorilor sau practică în scop recreativ.
- 5 Este permis accesul gratuit în curțile și pe terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, care frecventează cursurile preuniversitare, denumiți în continuare "utilizatori" în vederea desfășurării activităților sportive.
- 6 a) Programul de acces în curțile și pe terenurile de sport în aer liber, în timpul vacanțelor școlare și în zilele de sfârșit de săptămână pe parcursul anului școlar, în care nu au loc cursuri școlare, cu excepția zilelor în care se desfășoară activități precum examene, olimpiade / competiții sportive sau festivități, este zilnic:
 - în **intervalele orare 10:00 – 17:00** pentru perioada iernii și anume în lunile **octombrie – martie**;
 - și **10:00-20:00** în celelalte luni ale anului, astfel încât activitățile sportive să se desfășoare în condiții de lumină naturală.

b). Programul de acces în curțile școlilor și pe terenurile de sport se va afișa de către conducerea unităților de învățământ preuniversitar la loc vizibil în exteriorul unității, orice modificare a acestuia fiind de asemenea afișată în aceleași condiții. De asemenea, acest program va fi publicat online, pe pagina web a școlii și anume www.scoalanrussu.ro

CAP. II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

7 Drepturile utilizatorilor:

- a. Accesul gratuit în curțile și pe terenurile de sport în aer liber ale unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- b. Utilizatorii pot fi însoțiți de aparținători (părinți, bunici, frați etc). Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). Aparținătorul major răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

8 Obligațiile utilizatorilor:

- a) Utilizatorul cu vârsta sub 10 ani **va fi însoțit obligatoriu de un aparținător** (părinți, bunici, frați majori, etc), pentru supravegherea minorului. Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). În aceste situații aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil; doar alături de utilizator
- b) Aparținătorul însoțitor are dreptul de a participa sau interveni în desfășurarea activităților sportive;
- c) Atât utilizatorul cât și aparținătorii acestora se supun autorității publice locale implicit Politie comunei Sita Buzăului pe toată durata utilizării terenului de sport sau șederii în curtea școlii.
- d) Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere reprezentanților Poliției Comunei Sita Buzăului carnetul de elev și / sau un document de identitate. Aparținătorul minorului trebuie să aibă asupra sa un document de identitate;
- e) Să aibă asupra sa minim un număr de telefon mobil al unui părinte / reprezentant legal la care în caz de urgență acesta poate fi contactat de către Poliția Comunei Sita Buzăului;
- f) Să folosească terenurile de sport din curtea școlii numai pentru a practica sporturi conforme cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate;
- g) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, substanțe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este și aparținătorilor copiilor/elevilor.

În situația în care persoanele care însoțesc minorul se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;

- h) Să nu arunce ambalaje, deșeuri și în genere gunoi în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi. Să păstreze curățenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază. Folosirea echipamentului sportiv mai sus menționat se face pe răspunderea aparținătorului minorului.
- i) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor **este strict interzis** în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcare bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activității sportive.
- j) Instalațiile și echipamentele destinate activității de educație fizică și sport aflate în curțile și terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ;
- k) Să respecte regulile de conduită sportivă, respectiv:
 - i. nu se va intra peste cei care deja folosesc terenul de sport;
 - ii. se vor folosi doar echipamente adecvate activităților sportive;
 - iii. se vor respecta regulile de fair play;
 - iv. vor atenționa organele de ordine despre eventualele incidente sau despre deteriorarea echipamentelor sportive;
 - v. nu vor fi purtate obiecte de ornament (inele, lanțuri, etc) sau alte obiecte de ornament care pot provoca leziuni
- l) Să respecte ordinea și liniștea publică;

- m) Să respecte strict orarul afișat;
- n) Utilizatorul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității de sfășurate și anotimpului;
- o) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unităților de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de către reprezentantul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale a comunei Sita Buzăului, ca urmare a nerespectării obligațiilor de mai sus;
- p) Accesul utilizatorilor la bazele sportive ce formează obiectul prezentei hotărâri se face pe propria răspundere a părinților / reprezentanților legali ai copiilor / elevilor.

CAP. III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

9 Unitățile de învățământ au următoarele drepturi:

- a). Unitatea de învățământ poate limita / îngreuna accesul la curtea școli și/ sau terenurile de sport în aer liber dacă aceasta **este în renovare** și astfel integritatea fizică a utilizatorilor și aparținătorilor lor este pusă în pericol.
- b). Pot organiza activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau organizații pentru sporirea gradului de atractivitate a curților și terenurilor de sport în aer liber;
- c). Dreptul de a nu pune la dispoziție utilizatorilor articole și materiale didactice specifice, aceasta fiind în sarcina copiilor sau a însoțitorilor acestora;
- d). Evacuarea imediată de către agentul Poliției Locale a comunei Sita Buzăului a utilizatorilor și a însoțitorilor acestora dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc spațiul în alte scopuri decât cele sportive.
- e). Evacuarea însoțitorului dacă acesta este în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau are un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori ai curților și terenurilor de sport;

10 Obligațiile unităților de învățământ:

- a). În termen de 120 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi , conducerea unității a școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" și a structurilor aparținătoare se va ocupa de ducerea la îndeplinire a hotărârii și de aplicarea prezentului Regulament.
- b). Programul de funcționare va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștință utilizatorilor curților și terenurilor de sport aflate în aer liber din unitatea de învățământ respectivă. De asemenea, acest Regulament va fi publicat online pe paginile de rețele sociale și paginile web ale instituției.

SANCTIUNI

- 11. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine **suportarea cheltuielilor de reparatii / înlocuire a dotărilor, echipamentelor, spațiilor** aparținând terenurilor de sport care au suferit distrugerii și consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Dispoziții finale

Art.191. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Școlii "Nicolae Russu" SITA Buzăului, intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral. Regulamentul de Ordine interioară al școlii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 4925/08.09.2005, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situație.

Art.192. Toate Procedurile pentru realizarea oricarei activitati, adoptate prin Consiliul Profesorat si C.A. sunt parte integranta a prezentului regulament. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora. Prezentul regulament va fi prelucrat la fiecare clasă de către prof. diriginți și prof. învă. primar. Toate cadrele didactice din școală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii și părinții acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoștință. Prezentul regulament va fi prelucrat la fiecare clasă de către prof. diriginți și prof. învă. primar. Toate cadrele didactice din școală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii și părinții acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoștință.

Art.193. Transportul elevilor de la domiciliu la școală și invers, la structurile care necesită aceasta, precum și utilizarea microbuzelor școlare în alte situații, este reglementat conform procedurii specifice și graficul de activitate aferente elaborate (PTE) .

Art.194 . (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu" din Sita Buzăului și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 195 . Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 196 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

Director,
Prof. Stoica Cătălina