ŞCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE RUSSU"
SITA BUZĂULUI , Nr. 228, JUD. COVASNA
Tel. / Fax. 026737302
Email : scoalanrussu@yahoo.com
Cod. Sirues: 460664

Nr. înreg. 1348 / 8.09.2022
Revizuit cf. modificării şi completării art. 6 din Legea educaţiei fizice şia sportului nr.69/2000 şi aprobat în CA din data de 19.01.2023;
Postat pe platforma Google classroom şi www.scoalanrussu.ro site-ul Şcolii Gimnaziale "Nicolae Russu" SITA BUZĂULUI

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ŞCOLAR 2022-2023

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

Prezentul regulament de ordine interioară a fost conceput pe baza:

- Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă;
- Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar O.M. nr. 5079/2016 şi O.M.3027/08.01.2018 ;
- Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Respectarea legii nr. 272 /2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copiluli şi a OMENCŞ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3220/19.02.2018 privind structura anului şcolar 2018-2019, cu modificările şi completările ulterioare;
- OMECS nr. MEN Nr. 5472 din 07.11.2017 privind metodologia de fundamentare a cifrei de şcolarizare 2018-2019;
- HG nr. 72/2013 privind finanţarea de bază a unităţilor de învăţământ de stat;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75 / 12.07.2005, privind asigurarea calităţii educaţiei.
- Legea nr. 35/2007, privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi completările aduse de Legea nr. 29/2010;
- Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020 şi OME nr. 4183/4.07.2022 ;
- OMEC NR. 5545/ 2020 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului , precum şi pentru prelucrarea datelor cu character personal ;

Alte precizări MEN în vigoare .

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 şi a OMEC nr. 5447/ 31.08.2020, Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice *Şcolii Gimnaziale "Nicolae Russu" din Sita Buzăului.* Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia 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) şi personalul nedidactic din **Şcoala Gimnazială "Nicolae Russu" Sita Buzăului**, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei – *elevii scolii*, pentru reprezentanţii legali ai acestora. Dispoziţiile prezentului regulament vor fi interpretate şi aplicate în concordanţă cu Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, Convenţia cu privire la drepturile copilului, Convenţia Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană şi Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare şi Regionale, cu prevederile Constituţiei României, precum şi cu prevederile celorlalte acte normative generale şi speciale incidente.

Art. 1. Salariaţii unităţii trebuie să respecte acest regulament şi în caz de nevoie, să apere în mod argumentat interesele şcolii. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

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

Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale "Nicolae Russu", conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărârea consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ www.scoalanrussu.ro .

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Educatoarele, învăţătorii, profesorii pentru învăţământul primar, profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ .

Art. 2. Relaţiile dintre salariaţii unităţii şcolare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credinţă, informare şi consultare si se stabilesc astfel:

a) relaţiile ierarhice, pe verticală
- cadre didactice, responsabil arii curriculare şi catedre, director adjunct, director.
- personal didactic auxiliar şi nedidactic, serviciul administrativ, director adjunct,director.

b) relaţii de colaborare, pe orizontală, între membri comisiilor metodice şi între diferitele compartimente.

Conducerea Şcolii Gimnaziale "Nicolae Russu" îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 3. Şcoala Gimnazială "Nicolae Russu" şi structurile aparţinătoare sunt organizate şi

funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

În România învăţământul constituie prioritate naţională.

Principiile care guvernează învăţământul preuniversitar şi superior, precum şi învăţarea pe tot parcursul vieţii din România sunt:

a) principiul echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicaţi direct în proces;

f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

j) principiul asigurării egalităţii de şanse;

k) principiul autonomiei universitare;

l) principiul libertăţii academice;

m) principiul transparenţei - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

n) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

o) principiul incluziunii sociale;

p) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

q) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor;

r) principiul promovării educaţiei pentru sănătate, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

s) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

t) principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare;

u) principiul respectării dreptului la opinie al elevului/studentului ca beneficiar direct al sistemului de învăţământ.

ART. 4 Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabil de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

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

Regimul actelor de studii emise de unităţile şi de instituţiile de învăţământ se stabileşte prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

ART. 5 (1) În unităţile, în instituţiile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise activităţile care încalcă normele de moralitate şi orice activităţi care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activităţile de natură politică şi prozelitismul religios.

(1^1) În unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale sunt interzise comportamentele care constau în violenţa psihologică - bullying.

ART. 6 Pentru finanţarea educaţiei naţionale se alocă anual din bugetul de stat şi din bugetele autorităţilor publice locale minimum 6% din produsul intern brut al anului respectiv. Suplimentar, unităţile şi instituţiile de învăţământ pot obţine şi utiliza autonom venituri proprii. Pentru activitatea de cercetare ştiinţifică se alocă anual, de la bugetul de stat, minimum 1% din produsul intern brut al anului respectiv.

ART. 7 (1) Principiile finanţării învăţământului preuniversitar sunt următoarele:

a) transparenţa fundamentării şi alocării fondurilor;

b) echitatea distribuirii fondurilor destinate unui învăţământ de calitate;

c) adecvarea volumului de resurse în funcţie de obiectivele urmărite;

d) predictibilitatea, prin utilizarea unor mecanisme financiare coerente şi stabile;

e) eficienţa utilizării resurselor.

(2) Statul asigură finanţarea de bază pentru antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din învăţământul de stat, pentru antepreşcolarii şi preşcolarii din învăţământul particular şi cel confesional, acreditate, precum şi pentru elevii din învăţământul general obligatoriu particular şi cel confesional, acreditate. De asemenea, statul asigură finanţarea de bază pentru învăţământul profesional, liceal particular şi cel confesional, acreditate. Finanţarea se face în baza şi în limitele costului standard per elev, per preşcolar sau per antepreşcolar, după caz, după metodologia elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

ART. 8 (1) Statul susţine antepreşcolarii, preşcolarii, elevii şi studenţii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerinţe educaţionale speciale.

(1^1) Educaţia persoanelor cu tulburări de învăţare (dislexia, disgrafia, discalculia) este asigurată prin metode psihopedagogice consacrate şi prin abordare adecvată, potrivit legii.

(1^2) Persoanele cu tulburări de învăţare sunt integrate în învăţământul de masă.

(2) Statul acordă burse sociale de studii elevilor şi studenţilor proveniţi din familii defavorizate, precum şi celor instituţionalizaţi, în condiţiile legii.

(3) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente elevilor şi studenţilor cu performanţe şcolare şi universitare, precum şi cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi culturale şi sportive.

(4) Elevii şi studenţii care beneficiază de burse sociale de studii pot primi şi burse pentru performanţe şcolare şi universitare.

(5) Statul şi alţi factori interesaţi susţin financiar activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional, ale elevilor şi studenţilor.

(6) Statul garantează dreptul la educaţie al tuturor persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale. Învăţământul special şi special integrat sunt parte componentă a sistemului naţional de învăţământ preuniversitar.

(7) Învăţământul special şi special integrat reprezintă o formă de instruire şcolară diferenţiată, adaptată, precum şi o formă de asistenţă educaţională, socială şi medicală complexă, destinată persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale.

(8) Elevii care în localitatea de domiciliu nu au posibilitatea de a învăţa într-o unitate de învăţământ vor fi sprijiniţi prin decontarea cheltuielilor de transport la cea mai apropiată unitate de învăţământ sau vor primi cazare şi masă gratuite în internatele şcolare, cu excepţia celor înscrişi în învăţământul postliceal.

ART.9 Învăţământul general obligatoriu cuprinde învăţământul primar, învăţământul gimnazial şi primii 2 ani ai învăţământului secundar superior. Învăţământul secundar superior şi grupa mare din învăţământul preşcolar 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 învăţământul obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani.

(3) În scopul realizării finalităţilor educaţiei şi a formării profesionale prin sistemul naţional de învăţământ, învăţământul liceal de stat este generalizat şi gratuit.

(4) În vederea asigurării accesului la învăţământul general obligatoriu prevăzut la alin. (1), unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.

ART. 10 Pe durata şcolarizării în învăţământul preuniversitar, cu excepţia învăţământului postliceal, copiii beneficiază de alocaţia de stat pentru copii, în condiţiile legii.

ART. 11 (1) Planurile-cadru ale învăţământului primar, gimnazial, liceal şi profesional includ religia ca disciplină şcolară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparţinând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituţional 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 opţiuni 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, situaţia şcolară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

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

ART. 12 (1) În sistemul naţional de învăţământ, unităţile de învăţământ de stat au personalitate juridică dacă se organizează şi funcţionează, după caz, astfel:

a) cu minimum 300 de elevi;

b) cu minimum 300 de elevi, preşcolari şi antepreşcolari;

c) cu minimum 150 de preşcolari şi antepreşcolari;

d) cu minimum 100 de elevi şi/sau preşcolari, în cazul unităţilor de învăţământ special.

(1^1) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), se pot organiza unităţi de învăţământ de stat cu personalitate juridică cu efective mai mici de elevi, dar nu mai puţin de 100 de elevi, care să ofere educaţie şi formare profesională prin învăţământul dual. În cazul în care nu se mai întrunesc caracteristicile învăţământului dual prevăzute la art. 25 alin. (4) şi cerinţele pentru organizarea acestuia, prevăzute la art. 25 alin. (5), unitatea de învăţământ intră în structura sau funcţionează ca structură, după caz, a unei alte unităţi de învăţământ cu personalitate juridică din localitate.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în unităţile administrativ-teritoriale în care numărul total al elevilor, preşcolarilor şi antepreşcolarilor nu se încadrează în prevederile alin. (1), se organizează o singură unitate de învăţământ cu personalitate juridică.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), în funcţie de necesităţile locale, se organizează, la cererea părinţilor, tutorilor legali sau a cultelor recunoscute de stat, în condiţiile legii, cu respectarea prevederilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările şi completările ulterioare, grupe, clase sau unităţi de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică, cu predare în limba română sau în limbile minorităţilor naţionale.

(3^1) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), unităţile de învăţământ care şcolarizează pe filiera vocaţională, cu profil teologic, la cererea cultelor recunoscute de stat, pot funcţiona cu efective mai mici de elevi şi cu menţinerea personalităţii juridice.

(4) Pentru asigurarea accesului egal la educaţie şi formare profesională, autorităţile administraţiei publice locale, în baza avizului conform al inspectoratelor şcolare, aprobă organizarea, funcţionarea şi, după caz, dizolvarea unor structuri de învăţământ, fără personalitate juridică - ca părţi ale unei unităţi de învăţământ cu personalitate juridică - şi subordonate aceluiaşi ordonator principal de credite, în condiţiile legii.

(5) În cazul unităţilor de învăţământ confesional preuniversitar de stat existente la data intrării în vigoare a prezentei legi, cultele respective şi Ministerul Educaţiei şi Cercetării au obligaţia ca, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi să elaboreze o metodologie de funcţionare aprobată prin hotărâre a Guvernului, care stabileşte relaţia juridică, patrimonială, financiară şi administrativă.

ART. 13 (1) Autorităţile administraţiei publice locale asigură, în condiţiile legii, buna desfăşurare a învăţământului preuniversitar în localităţile în care acestea îşi exercită autoritatea.

(2) Neîndeplinirea de către autorităţile administraţiei publice locale a obligaţiilor ce le revin în organizarea şi funcţionarea învăţământului preuniversitar se sancţionează conform legii.

ART. 14 (1) Sistemul de învăţământ preuniversitar are caracter deschis. În învăţământul preuniversitar, trecerea elevilor de la o unitate şcolară la alta, de la o clasă la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta este posibilă în condiţiile stabilite prin metodologia elaborată de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat şi particular se pot transfera la alte unităţi de învăţământ de stat sau particular, cu acordul unităţii primitoare.

(3) Statul garantează dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi individuale.

(4) Elevii cu performanţe şcolare excepţionale pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar la decizia unităţii de învăţământ, pe baza unei metodologii naţionale aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Programul "Şcoala după şcoală"

ART.15 (1) Unităţile de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie, îşi pot extinde activităţile cu elevii după sau înaintea orelor de curs, prin programe «Şcoala după şcoală». Preşcolarii sau elevii până în clasa a IV-a pot opta pentru obţinerea tichetelor educaţionale în vederea achitării cheltuielilor din programul derulat în sistem public sau privat de tipul «Şcoala după şcoală».

(2) În parteneriat cu autorităţile publice locale şi cu asociaţiile de părinţi, prin programul "Şcoala după şcoală", se oferă activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza cu organizaţii nonguvernamentale cu competenţe în domeniu.

(3) Programele "Şcoala după şcoală" se organizează în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Statul finanţează programul «Şcoala după şcoală» pentru preşcolarii şi elevii de până în clasa a IV-a inclusiv, ai căror părinţi, reprezentanţi legali sau, după caz, persoana care a fost desemnată de părinte pentru întreţinerea unui copil, pe perioada absenţei părinţilor, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, solicită acest serviciu, prin tichete educaţionale a căror valoare nominală lunară se raportează la indicatorul social de referinţă şi este de 0,8 ISR, exprimat în lei, pentru fiecare copil înscris în programul «Şcoala după şcoală».

(5) Persoanele îndreptăţite prevăzute la alin. (4) optează pentru aceste tichete educaţionale, în scris, individual pentru fiecare copil, la sfârşitul fiecărui an şcolar sau la momentul înscrierii copilului la şcoală sau la grădiniţă pentru noul an şcolar.

(6) Tichetele educaţionale sunt bonuri de valoare destinate exclusiv acoperirii parţiale sau integrale a costurilor aferente programului «Şcoala după şcoală». Tichetele educaţionale nu sunt

transferabile altor persoane. Utilizarea tichetelor educaţionale în alt scop îi obligă pe beneficiari la plata contravalorii.

(7) Tichetele educaţionale se emit numai de către unităţile autorizate de Ministerul Finanţelor Publice, denumite în continuare unităţile emitente, în baza autorizaţiei de funcţionare. Cerinţele privind emiterea, contractarea, utilizarea şi decontarea tichetelor educaţionale se stabilesc prin hotărâre a Guvernului. Criteriile de autorizare a unităţilor emitente se stabilesc prin ordin al ministrului finanţelor publice.

(8) Decontarea tichetelor educaţionale între unităţile de învăţământ sau organizaţiile neguvernamentale care acceptă tichete educaţionale ca mod de plată a costurilor aferente programului «Şcoala după şcoală» şi unităţile emitente ale tichetelor educaţionale se face numai prin intermediul unităţilor bancare.

(9) Finanţarea acordării tichetelor educaţionale se face din bugetul de stat. Achiziţia tichetelor educaţionale se realizează de către inspectoratele şcolare, în urma centralizării cererilor depuse de către persoanele îndreptăţite potrivit prezentei legi, iar acestea se distribuie către unităţile de învăţământ la care sunt înscrişi copiii.

(10) Decontarea tichetelor educaţionale se face de către organizatorul programului «Şcoala după şcoală», în funcţie de zilele în care a fost prezent copilul în program.

CAPITOLUL II – Organizarea şi conducerea şcolii :

(Se desfăşoară conform prezentării din „Anexa 1" care este parte a prezentului Regulament)

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

- act de înfiinţare , care respectă prevederile legislaţiei în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică ;
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice, denumit în continuare ministerul, şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ corespunzătoare nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.
- are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.
- domeniu web : www.scoalanrussu.ro

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

- Şcoala Gimnazială „Nicolae Russu", ca unitate coordonatoare cu personalitate juridică,
- Şcoala Gimnazială Nr. 2 Sita Buzăului, structură şcolară arondată ;
- Şcoala Gimnazială Nr. 3 Sita Buzăului, structură şcolară arondată;
- Şcoala Gimnazială Zăbrătău, structură şcolară arondată ;
- Grădiniţa cu program normal Crasna (1 grupa combinată);
- Grădiniţa cu program normal nr. 1 Sita Buzăului. (3 grupe).
- Grădiniţa cu program normal Nr.2 Sita Buzăului (2 grupe)
- Grădiniţa cu program normal Nr.3 Sita Buzăului (2 grupe)

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

(2) Unitatea de învăţământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administraţie, de director şi, după caz, de directori adjuncţi.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar,

personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, sucursalele asociaţiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autorităţile administraţiei publice locale, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional şi tehnic, inclusiv dual şi/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele şcolare, prin consilierul juridicConducerea şcolii este asigurată de:

(5) Comisiile se constituie anual (consiliul de adminstraţie putând decide formarea altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt alesi de Consiliul profesoral şi numiti prin decizie a directorului, în urma avizării consiliului de administraţie.

Art. 18.(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

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

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

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

(5) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 19 Activitatea educativă îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri si , rapoarte de analiză anuale dezbătute în Consiliul profesoral si supuse aprobării Consiliului de administraţie.

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

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

*Coordonatorii de structuri***,** care sunt direct răspunzători de activitatea din unitatea respectivă, informează directorii despre orice situaţie legată de activitatea şcolară, colaborează nemijlocit cu aceştia pentru exercitarea activităţii manageriale, de consiliere, transmitere de informaţii, şi administrativă, beneficiind, potrivit prevederilor legale şi hotărârlori Consiliului de Administraţie cu prioritate de unele stimulari financiare (gradate de merit, aprobarea unor invoiri pentru nevoi personale, stimulari pe linie sindicala etc.)

Organizarea programului scolar

Art. 21. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se incheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene nationale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

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

c) la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administratie al unităţii, cu aprobarea inspectorului scolar general;

d) la nivel regional sau naţional, după consultarea reprezentanţilor federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

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

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

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

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

Art. 22. (1) În perioada vacanţelor, în unităţile de învăţământ cu nivel nivel antepreşcolar şi preşcolar se pot organiza activităţi educativ-recreative cu copiii;

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor şi preşcolarilor

(2) În vederea participării la activitatile educative mentionate la alin. (1), părintii şi unitatea de învăţământ încheie act adiţional la contractul educaţional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 23. - (1) În unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţa sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;

(2) Învăţământul primar functionează, în programul de dimineata atât pentru Şcoala Gimnazială ”Nicolae Russu” cât şi pentru structurile aparţinătoare.

(3) Cursurile pentru toţii elevii încep la ora 8:00 , cu pauze de 10 min după fiecare oră iar după a două 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 situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea

motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

(5) In situatii 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 scolar. 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 şi a IV-a de 30 min iar pentru elevii din ciclul gimnazial de 40 min cu 10 min pauză.

(6) În localităţile în care există cerere pentru forma de învăţământ în limba maternă a unei minorităţi naţionale, formaţiunile de studiu pot funcţiona sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 24. (1) Durata şi structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum şi organizarea procesului de învăţământ în cadrul programului "A doua şansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(2) În unităţile de învăţământ, cursurile se pot organiza în forma de învăţământ cu frecvenţă sau în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă.

(3) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Şcoala după şcoală”. Programul „Şcoala după şcoală” se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ, şi după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi 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 învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidenţialităţii 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 Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin 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 activităţii didactice.

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

Formaţiunile de studiu

Art. 25 . (1) În unităţile de învăţământ ale Centrului Financiar "Nicolae Russu" formaţiunile de studiu cuprind grupe şi clase, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administratie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, unităţile de învăţământ pot organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În vederea luării deciziei, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ are posibilitatea de a consulta şi consiliul ;

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

(4) Pentru fiecare prescolar sau elev cu deficiente grave/profunde/severe/asociate orientat de catre centrul judetean de resurse si asistenta educationala/Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse şi Asistenţa Educaţionala pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 preşcolari sau elevi.

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

a) educaţia antepreşcolară: grupa cuprinde în medie 7 copii, dar nu mai puţin de 5 şi nu mai mult de 9;

b) învăţământul preşcolar: grupa cuprinde în medie 15 preşcolari, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 20;

c) învăţământul primar: clasa cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 22;

d) învăţământul gimnazial: clasa cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 26;

d^1) învăţământul de artă: clasa cuprinde în medie 14 elevi, dar nu mai puţin de 8 şi nu mai mult de 25 şi pot fi constituite din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde în medie 6 elevi, dar nu mai puţin de 4 şi nu mai mult de 10;

g) învăţământul special pentru elevi cu deficienţe uşoare şi/sau moderate: grupa care cuprinde în medie 10 elevi, dar nu mai puţin de 8 şi nu mai mult de 12;

h) învăţământul special pentru elevi cu deficienţe grave: grupa care cuprinde în medie 5 elevi, dar nu mai puţin de 4 şi nu mai mult de 6.

În situaţii excepţionale, formaţiunile de preşcolari sau de elevi pot funcţiona peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preşcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la alin. (1), cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea

(6) Situaţiile aprobate de inspectoratul şcolar se comunică Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi autorităţilor locale pentru asigurarea finanţării. Clasele în funcţiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu acelaşi număr de elevi până la finalizarea ciclului de învăţământ.

(7) Integrarea şcolară individuală a copiilor/elevilor cu cerinţe educaţionale speciale în grupe/clase din învăţământul de masă se realizează doar la începutul anului şcolar. Pentru fiecare preşcolar/elev cu cerinţe educaţionale speciale orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/ Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preşcolari/ elevi.

Art. 26. (1) La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ."

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii din aceeaşi formaţiune de studiu să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.
În situaţii excepţionale, formaţiunile de preşcolari sau de elevi pot funcţiona peste efectivul maxim, cu cel mult 3 preşcolari/elevi, după caz, peste numărul maxim prevăzut la alin. (1), cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

(3^1) Situaţiile aprobate de inspectoratul şcolar se comunică Ministerului Educaţiei şi Cercetării şi autorităţilor locale pentru asigurarea finanţării. Clasele în funcţiune la data intrării în vigoare a prezentei legi rămân cu acelaşi număr de elevi până la finalizarea ciclului de învăţământ.

(4) Integrarea şcolară individuală a copiilor/elevilor cu cerinţe educaţionale speciale în grupe/clase din învăţământul de masă se realizează doar la începutul anului şcolar. Pentru fiecare preşcolar/elev cu cerinţe educaţionale speciale orientat de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/ Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională pentru învăţământul de masă, efectivele existente ale grupelor/claselor se diminuează cu 2 preşcolari/ elevi.

A. Organe de decizie :

A. 1. Consiliul profesoral

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

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

(3) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

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

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

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

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

(5) *Atribuţiile consiliului profesoral* sunt următoarele:

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

b)alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c)dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

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

e)aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f)validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
g)propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
h)validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învăţământul primar;
i)avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică care şcolarizează elevi în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) şi îl propune spre aprobare directorului;
j)avizează proiectul planului de şcolarizare;
k)validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
l)propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m)dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o)dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, în condiţiile legii;
q)îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
r)propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

(6) *Documentele consiliului profesoral* sunt:
a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

A. 2. Consiliul de administraţie (Anexa1)

Art. 28 (1) Alegerea, componenta, activitatea si competenţele Consiliului de Administraţie sunt cele prevăzute în art. 96 din Legea nr.1din 2011 si Ordinului nr.4614 din 2014 privind metodologia cadru privind alegerea şi numirea Consiliului de administratie în învăţământul preuniversitar. Componenta CA se regăseşte în Anexa 1.

(2) Directorul unităţii de învăţământ de stat este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(3) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:
a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
e) abrogată;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
j) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
k) îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei şi cercetării, respectiv ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

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

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi .

(6) La şedinţele consiliului de administraţie sunt invitaţi reprezentanţii structurilor asociative ale părinţilor din unitatea de învăţământ, dacă acestea nu au membri în componenţa organului de conducere al unităţii de învăţământ.

(7) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel profesional, liceal, postliceal, din cota rezervată părinţilor un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. <u>În celelalte unităţi de învăţământ preuniversitar, cu excepţia celor de nivel primar şi preşcolar, la şedinţele consiliului de administraţie în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia</u> de a convoca reprezentantul elevilor care participă la şedinţă cu statut de observator.

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

A. 3. Directorul

Art. 29 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului naţional de experţi în management educaţional. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În cazul unităţilor de învăţământ cu predare integrală în limbile minorităţilor naţionale, directorul are obligaţia cunoaşterii limbii respective. În cazul unităţilor de învăţământ cu secţii de predare în limbile minorităţilor naţionale, unul dintre directori are obligaţia cunoaşterii limbii respective. Respectarea criteriilor de competenţă profesională este obligatorie.

(4) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management

administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special. Modelul-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 adiţional, cu acordul părţilor semnatare .

(5) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul-cadru al contractului de management educaţional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

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

(7) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

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

(10) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general ;

Art. 30 (1) Directorul unităţii de învăţământ de stat are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

c) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

d) propune spre aprobare consiliului de administraţie regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

f) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;

g) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, conform legii;

h) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea sau în instituţia pe care o conduce. Raportul este prezentat în faţa comitetului de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

i) coordonează colectarea şi transmite inspectoratului şcolar datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

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

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite inspectoratului şcolar şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
a) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie. Propune consiliului de administraţie anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispoziţiilor legale în vigoare şi informează inspectoratul şcolar despre aceasta.
b) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
c) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
d) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
e) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de

administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

f) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
g) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
i) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
j) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuţiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare ;
n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
q) aprobă asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare, a responsabilului comisiei de curriculum , cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
r) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;
s) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;
t) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ ;
u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,
v) anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
w) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanţii mass-media, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ.
x) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
y) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar în conformitate cu prevederile legale.

(7) Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ, şi după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi 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 învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4, alin. (4).

(9) Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin 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 activităţii didactice.

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

Art. 32. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 33 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

A. 4. Directorul adjunct

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

Se poate norma o funcţie de director adjunct, pentru unităţile de învăţământ de nivel primar şi/sau gimnazial care au peste 30 de formaţiuni de studiu şi două funcţii de director adjunct pentru unităţile de învăţământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcţionează cu peste 50 de formaţiuni de studiu.

Art. 35. (1)) Funcţia de director adjunct al unităţii de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţie .

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general

emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ .

Art. 36. (1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional, şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

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

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 38. Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

1. **Documente de diagnoză**
2. **Documente de prognoză**
3. **Documente de evidenţă**

Art. 39. (1) ***Documentele de diagnoză*** ale unităţii de învăţământ sunt:

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

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

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 40. (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct/directorii adjuncţi, după caz.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 41. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 42. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

a*) planul de dezvoltare instituţională, respectiv planul de acţiune al şcolii pentru învăţământul profesional şi tehnic (PAS);*

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

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

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 unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

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

(3)Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4)*Atribuţiile comisiei pentru mentorat şi formare în cariera didactică sunt următoarele:*

a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;

j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;

k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art 49. Comisia pentru curriculum(Anexa1)

(1) Consiliul pentru curriculum este compus din directorul, directorul adjunct al şcolii, coordonatorul de programe şi proiecte educative şi responsabilii pe arii curriculare de la nivelul Centrului Financiar ”Nicolae Russu” din Sita Buzăului. Preşedintele consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

(2) Consiliul pentru curriculum elaborează:

a. proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţie a elevilor;

b. oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează şi vizează CDŞ ;

c. criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;

d. metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;
e. programe şi planuri anuale ;
f. asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Naţională, Bacalaureat şi a exameelor de corigenţă şi de încheierea situaţiilor şcolare.
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 experientei , resurselor umane ale scolii si specificul comunitar
j. asigură coerenţa intre curriculumul naţional dintre diferitele discipline şi rezolvă conflicte de prioritate profesori şi discipline în interesul elevilor şi al unităţii şcolare.

Art. 50 (1) *Consiliul clasei* funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial al *Şcolii gimnaziale "Nicolae Russu"* si este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia claselor din învăţământul postliceal, şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) *Consiliul clasei* se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor .

(3) *Consiliul clasei* are următoarele obiective:

a) armonizarea activităţilor didactice cu nevoile educationale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educaţional al elevilor;

c) coordonarea intervenţiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educationale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea şi punerea în aplicare a modalităţilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învăţare;

e) organizarea de activităţi suplimentare pentru elevii capabili de performanţe.

f) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev .

(4) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.51. *(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare* este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

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

Art. 52. — Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 53. *Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:*

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Art. 54.(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.

Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Profesorul diriginte

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

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

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 56. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 57. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

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

Art. 58. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

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

(3) Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în

conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 59. — *Profesorul diriginte are următoarele atribuţii*:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

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

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

a) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;

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

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

Art. 60. (1) *Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii*:

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

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

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

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

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu

prezentul regulament şi statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

(2) Dispoziţiile art. 58—60 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

(3) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare. Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(4) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(5)Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(6) În situaţii excepţionale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(7) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(8) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

(9) Toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie, transmise prin e-mail, pe grupul de whatsapp al şcolii, pe platforma Google Classroom sau pe site-ul şcolii : www.scoalanrussu.ro şi de a se conforma necondiţionat .

2. Comisia pentru securitate, sănătate în munca şi PSI(Anexa1)

Art. 61 . (1) Comisia pentru securitate se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie. Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă are în subordine caderele didactice ale şcolii , diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator şi pe responsabilul compartimentului de protecţia muncii. Componenţa comitetului se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de conducătorul unităţii sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecţia muncii.

(2) Atribuţiile Comisiei pentru securitate constau în:

• prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;

• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
• stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
• stabilirea unui program de activităţi practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
• stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Covasna (Inspectorat Şcolar, armată, etc.);
• prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri.
Urmareşte efectuarea periodică a controlului medical, de către personalul angajat.

3. Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. (Anexa1)

Art.62 *Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii*

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea şcolii, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.

4. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii .

Art. 63. Comisia se constituie si functioneaza potrivit Art.70-76 din ROFUIP si este responsabilă de punerea în aplicare,la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. în acest sens, are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ ;

Art. 64. În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinţilor şi a Consiliului reprezentativ al elevilor,Consiliul profesoral din fiecare unitate de învăţământ stabileşte pentru elevi cel puţin un semn distinctiv,cum ar fi: ecuson, uniformă, eşarfă sau altele asemenea, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, cu modificările şi 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 şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

Art. 67. *Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele*:

- elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;
- colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;
- propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;
- elaborarea şi implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unităţii de învăţământ. Politica unităţii de învăţământ, în acest sens, şi procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate şi să presupună atât sancţiuni, cât şi o abordare constructivă;
- identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;
- prevenirea şi medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor şcolii incluzive;
- sesizarea autorităţilor competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;
Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

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 şi ale pct. 61 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying, la nivelul Centrului Finaciar ”Nicolae Rusu” din Sita Buzăului s-a constituit ***Grupul de lucru antibullying*** format din cadre didactice, reprezentanţi ai elevilor, al părinţilor şi al Consiliului Local al comunei Sita Buzăulu.

Grupul de acţiune antibullying are următoarele atribuţii:

a) aplică legislaţia în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea şi raportarea situaţiilor de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi propune conducerii unităţii de învăţământ sesizarea autorităţilor competente în cazul comiterii unor acte de violenţă psihologică - bullying sau a altor acte de violenţă gravă comise în unitatea de învăţământ;
b) întocmeşte şi implementează planul antibullying al unităţii de învăţământ;
c) întocmeşte codul antibullying al şcolii, care, pe lângă aspectele normative şi descrierea valorilor de respect, toleranţă, curaj şi grijă, asumate şi revendicate de şcoală, va include şi măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situaţiile de bullying şi responsabilităţile elevilor, ale cadrelor didactice şi ale părinţilor;
d) primeşte sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinţilor sau a personalului auxiliar cu privire la situaţiile de bullying identificate şi procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare şi stabilire a gravităţii faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
e) colaborează cu învăţătorii şi profesorii diriginţi pentru soluţionarea problemelor raportate şi adoptarea măsurilor adecvate protecţiei victimei şi corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecţia elevilor care au raportat situaţiile 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 investigaţie, intervenţie şi monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;
h) realizează materiale de informare şi le distribuie, direct ori online, atât elevilor şi cadrelor didactice, cât şi părinţilor şi membrilor personalului nedidactic;
i) ia legătura cu familiile victimelor şi ale autorilor, în vederea gestionării situaţiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
j) derulează programe de informare cu elevii, părinţii şi cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, cu alte structuri interne ale şcolii ori cu specialişti ai organizaţiilor neguvernamentale, pentru cunoaşterea caracteristicilor fenomenului de bullying şi a riscurilor la care sunt supuşi elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea şi respectarea codului antibullying al şcolii, precum şi pentru prezentarea rolului grupului de acţiune antibullying;
k) organizează şi coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice şi al reprezentanţilor elevilor şi părinţilor, sistemul de raportare al şcolii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimităţii şi al confidenţialităţii;
l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în şcoală şi eficienţa intervenţiilor grupului de acţiune antibullying;
m) participă la evaluarea şi îmbunătăţirea climatului şcolar, la promovarea valorilor şcolii şi la organizarea de acţiuni în vederea creşterii gradului de coeziune între elevi şi a comunicării pozitive între aceştia şi cadrele didactice;
n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în vederea organizării de activităţi extraşcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conştientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul şcolii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al şcolii;
o) organizează în şcoli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilităţile parentale în reducerea situaţiilor de bullying;
p) pregăteşte şi coordonează elevii numiţi de către consiliile şcolare ca "ambasadori antibullying";
q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acţiune antibullying, la evenimente şi campanii organizate în acest domeniu şi utilizează resursele online avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro şi www.oradenet.ro);
r) îndeplineşte orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administraţie al unităţii şcolare.

5. Comisia pentru controlul managerial intern

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

(2) Scopul Comisiei de monitorizare, denumita in continuare Comisie, al **Școlii Gimnaziale "Nicolae Russu",** îl constituie crearea şi implementarea si dezvoltarea unui sistem de control

intern managerial în cadrul entitatii publice care să asigure atingerea obiectivelor instituţiei într-un mod eficient, eficace şi economic.

(3) Activitatea Comisiei se desfasoara in conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, actualizat prin OSGG 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial, cuprinzand standardele de management control intern managerial la entitatile publice si pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificarile si completarile ulterioare si prezentului Regulament.

Art. 69. Obiectul prezentului Regulament il constituie modul de organizare si functionare a Comisiei.

Art.70. ***Structura organizatorica a Comisiei SCIM***

(1) Comisia este formata din presedinte, secretar si membrii.

(2) Presedintele Comisiei va fi o persoana care detine functie de conducere in cadrul entitatii publice.

(3) Secretarul Comisiei si inlocuitorul acestuia sunt desemnati de catre presedinte.

(4) Membrii sunt reprezentati de conducatorii compartimentelor.

Art. 71. ***Organizarea sedintelor si mecanismul de luare a deciziilor SCIM***

(1) Comisia se intruneste, la convocarea presedintelui, transmisa cu cel putin 5 zile inainte de data sedintei, o data pe luna sau ori de cate ori se considera necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat fiinta, in urma transmiterii invitatiei scrise de catre secretariatul Comisiei.

(2) Lucrarile Comisiei sunt conduse de catre presedintele Comisiei.

(3) Absenta de la sedinta Comisiei se motiveaza in scris catre presedintele Comisiei.

(4) In situatiile prevazute la alin. (3), membrul Comisiei are obligatia de a delega, in scris, un inlocuitor din compartimentul sau.

Art. 72 (1) Comisia isi desfasoara activitatea in prezenta tuturor membrilor sai.

(2) Hotărârile Comisiei se iau prin consens.

(3) In situatia in care consensul nu poate fi obtinut, hotararea se ia prin votul a jumatate plus unu din numarul membrilor Comisiei.

(4) In cazul in care se constata egalitate de voturi, votul presedintelui Comisiei este hotarator.

(5) Desfasurarea sedintei se consemneaza in minuta care este redactata de catre presedintele Comisiei si transmisa prin secretariatul Comisiei, in scris membrilor acesteia in termen de 5 zile lucratoare de la data sedintei.

Art. 73. Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea a cel putin jumatate plus unu dintre membrii Comisiei. Orice modificare a Regulamentului se aproba prin Dispozitie a conducatorului entitatii publice.

Art. 74. ***Atributiile Comisiei SCIM***

(1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al instituţiei, program care cuprinde obiectivele, activitatile, acţiunile, responsabilităţi, termene, precum şi alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea şi aplicarea procedurilor formalizate pe activităţi, perfecţionarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr.400/2015, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale instituţiei, personalul şi structura acestuia, alte reglementări şi condiţii specifice.

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

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

(4) Coordoneaza procesul de actualizare a obiectivelor si a activitatilor la care se ataseaza indicatori de performanta sau de rezultat pentru evaluarea acestora.

(5) Analizeaza si prioritizeaza riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale functionarii entitatii publice, prin stabilirea limitelor de toleranta la risc, anual, aprobate de catre conducerea entitatii, care sunt obligatorii si se transmit tuturor compartimentelor.

(6) Analizeaza si avizeaza procedurile formalizate si le transmit spre abrobare conducatorului entitatii publice.

(7) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind monitorizarea performantelor la nivelul entitatii, elaborata de secretarul Comisiei de monitorizare, pe baza raportarilor anuale privind monitorizarea performantelor anuale, la nivelul compartimentelor.

(8) Analizeaza, in vederea aprobarii, informarea privind desfasurarea procesului de gestionare a riscurilor elaborata de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportarilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

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

Comisii cu caracter temporar si comisii functionale conjunctural,la propunerea organelor interne de decizie sau în baza unor legi, ordonanţe de urgenţă şi hotărâri de guvern:

1. Comisia pentru burse, şi asistenţă socială(Anexa1)

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

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

Art. 76. Se constituie prin decizie emisă de director, instruită de contabilul sef în vederea realizării inventarierilor de sfârşit de an, propune casări de bunuri în condiţiile legale. Comisia de recepţie este formată din cinci persoane ,reprezentanţi ai structurilor aparţinătoare, aleşi în Consiliul profesoral, compeletată, după caz anual, având sarcina de receptionare a tuturor

achiziţiilor, lucrărilor şi serviciilor efectuate prin contract şi Cereri de oferte la nuvelulu unităţilor şcolare.

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

Art. 77. Comisia se constituie din reprezentanţi ai structurilor şcolare, răspunde de preluarea si pastrarea preparatelor, distribuirea produselor , întocmirea documentelor de evidenţă si raportare aferente semnalarea eventualeror problem privind caliatea si livrarea produselor.

Capitolul III
Personalul unităţilor de învăţământ

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

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art. 79. Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare. Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul didactic îşi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului; . Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate sau specialitate înrudită;

Pentru absente nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*.

REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 80. (1) În conformitate cu art. 242 din legea nr. 53/2003 relaţiile de muncă din cadrul unităţii de învăţământ se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi angajaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi 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 condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor angajaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 82. Relaţiile de muncă în cadrul unităţii de învăţământ se întemeiază pe principiul buneicredinţe, respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, comunicare şi colaborare cu întreg personalul unităţii, angajaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art. 83. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Munca aplicabile; orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

Art. 84. (1)Se asigură egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, luând în considerare capacităţile, nevoile şi aspiraţiile diferite ale persoanelor de sex masculin şi feminin.

(2)Se asigură tratamentul egal între femei şi barbati în: relaţiile de muncă; accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informaţie; participarea la luarea deciziilor.

Art. 85. Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 86. Salariaţii şi angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor şi promovare intereselor comune. Salariaţi, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaşte salariaţilor exerciţiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor şi libertăţilor garantate prin Constituţie, Codul Muncii, legile speciale şi Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 87. La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariaţi în conflictele de muncă. Reprezentanţilor aleşi în conducerea sindicatelor li se asigură protecţia contra oricăror forme de condiţionare, constrângere sau limitare a exercitării funcţiilor lor, conform prevederilor legale şi Contractului Colectiv de Muncă.

Art. 88. La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum şi alte compartimente sau servicii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 89. **Drepturile cadrelor didactice** din Şcoala Gimnazială ”Nicolae Russu” şi structurile aparţinătoare :

1. Au acces la baza materială a şcolii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate, la platforma educaţională a şcolii Google Classroom , echipamente IT şi internet pentru susţinerea lecţiilor online, în situaţiile obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale speciale ce pot apărea ;
2. De a-şi exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii 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 şi a conducerii;
6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
9. De a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii şi performanţelor obţinute.

Dreptul la securitate al personalului didactic

ART. 90 (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor şcolare şi/sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă.

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

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

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităţilor desfăşurate în spaţiile şcolare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepţia celor de la alin. (3).

Dreptul de participare la viaţa socială

ART. 91

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

ART. 92

(1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unităţii de învăţământ propuneri de valorificare a rezultatelor acţiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 93

(1) Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a respecta atribuţiile prevăzute în fişa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare şi de control, precum şi personalul didactic auxiliar au obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

ART. 94

Personalului didactic din unităţile de învăţământ conexe, care nu dispune de locuinţă în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 95

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

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

ART.96

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

ART. 97 Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Răspunderea disciplinară şi patrimonială

ART. 98 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin şi a fişei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

a) la secretariatul unităţii/instituţiei de învăţământ pentru faptele săvârşite de personalul angajat în legătură cu atribuţiile din fişa postului;

b) la secretariatul inspectoratului şcolar pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţilor/instituţiilor de învăţământ şi de personalul de îndrumare şi control şi de execuţie al inspectoratului şcolar, precum şi pentru fapte săvârşite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabililor numiţi de inspectoratul şcolar;

c) la registratura Ministerului Educaţiei şi Cercetării pentru fapte săvârşite de personalul de conducere din inspectoratele şcolare şi personalul de îndrumare, de control şi de execuţie din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(3^1) Instituţia abilitată să soluţioneze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administraţie al instituţiei în cauză, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârşite, aprobând în aceeaşi şedinţă de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârşite de personalul din unităţile/instituţiile de învăţământ, personalul de conducere al unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar, personalul contractual, personalul de îndrumare şi de control şi personalul de conducere din cadrul inspectoratelor şcolare şi de personalul de conducere, de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul unităţii/instituţiei de învăţământ, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităţilor/instituţiilor de învăţământ preuniversitar şi pentru personalul de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector şcolar general adjunct din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

c) pentru personalul contractual din inspectoratele şcolare, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor. Din comisie face parte şi un inspector şcolar general adjunct din cadrul inspectoratului şcolar judeţean/al municipiului Bucureşti;

d) pentru personalul de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

e) pentru personalul de conducere al inspectoratelor şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

f) pentru membrii comisiilor/consiliilor numiţi de inspectoratul şcolar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, un inspector şcolar şi 1-2 directori de unităţi/instituţii de învăţământ, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

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

a) consiliul de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, pentru personalul unităţii/instituţiei de învăţământ;

b) consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar pentru funcţiile de conducere din unităţile/instituţiile de învăţământ, pentru personalul de îndrumare şi control şi pentru personalul contractual din inspectoratele şcolare, precum şi pentru membrii comisiilor/consiliilor numiţi de către inspectoratul şcolar;

c) ministrul educaţiei naţionale, pentru funcţiile de conducere, de îndrumare şi de control din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare judeţene/al municipiului Bucureşti.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii/instituţiei de învăţământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, respectiv de către ministru, în funcţie de instituţia care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie/ordin. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar. Personalul de conducere din unităţile/instituţiile de învăţământ, personalul de conducere, de îndrumare şi de control şi contractual din inspectoratele şcolare, membrii comisiilor/consiliilor numiţi de către inspectoratul şcolar şi personalul de conducere, de îndrumare şi control din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, care a fost sancţionat, are dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

(9) Normele privind componenţa, organizarea şi funcţionarea, precum şi atribuţiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul şcolar şi ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educaţiei şi Cercetării se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(10) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

ART. 99 (1) Pentru personalul didactic din unităţile de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

(3) Pentru personalul de conducere din inspectoratele şcolare şi casele corpului didactic, propunerea de sancţionare se face de ministrul educaţiei naţionale şi se comunică prin ordin.

(4) Pentru personalul de îndrumare şi control din Ministerul Educaţiei şi Cercetării, propunerea de sancţionare se face, după caz, de ministrul educaţiei naţionale, respectiv de secretarul de stat sau de şeful ierarhic al persoanei în cauză şi se comunică prin ordin.

ART. 100 Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unităţii de învăţământ, inspectorul şcolar general sau ministrul educaţiei naţionale.

ART. 101 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a celui de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de conducerea unităţii sau a instituţiei 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 perfecţionarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual) şi să participe la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., şi la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administraţie);
2. Să pregătească permanent şi cu responsabilitate a toate activităţile didactice; stagiarii precum şi cadrele desemnate de Consiliul de Administraţie vor întocmi planuri de lecţie; Evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare,
3. Să participe la organizarea şi desfăşurarea Evaluărilor naţionale şi a simulărilor, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
4. Pregătirea corespunzătoare a lecţiilor şi a fiecărei activităţi desfăşurate cu elevii şi efectuarea orelor de predare-învăţare atât a lecţiilor faţă în faţă cât şi a lecţiilor desfăşurate online în mod sincron sau asincron ;
5. Studiul planurilor, programelor, al manualelor şcolare, al literaturii de specialitate,
6. întocmirea planificărilor calendaristice şi proiectarea unităţilor de învăţare cerinţele în vigoare pentru fiecare disciplină;
7. Pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învăţământ audio- vizuale, a aparatelor şi instrumentelor de lucru;
8. Pregătirea lucrărilor practice, a experienţelor şi a demonstraţiilor;
9. Confecţionarea unor materiale didactice necesare desfăşurării procesului de predare-învăţare;
10. Evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor şi temelor efectuate de elevi;
11. Organizarea de consultaţii pentru elevi;
12. Discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor şi descriptorilor de performanţă;
13. Asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
14. Incheierea situaţiei la învăţătură a elevilor în termenele şi potrivit prevederilor legale;
15. Să participarea la acţiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecţii deschise, interasistente, informări bibliografice, schimburi de experienţă, dezbateri, etc.;
16. Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
17. Să respecte programa şcolară si 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 vacanţă decât cu caracter facultativ;

19. Să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
20. Să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar.
21. In cazul in care desfăşurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligatia de a recupera orele pierdute.
22. În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar .
23. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităţilor-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.

Profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoarele/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoarele au următoarele atribuţii legate de învăţarea prin intermediul tehnologiei**:**

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor; g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei

Cadrele didactice au următoarele atribuţii legate de predarea-învăţarea-evaluarea în mediul online**:**

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

b.Activităţi extraşcolare

1. Organizarea unor activităţi de orientare şcolară şi profesională a elevilor;
2. Colaborarea cu familiile elevilor;

3. Organizarea de şedinţe/lectorate cu părinţii;
4. Participarea la organizarea şi desfăşurarea tezelor unice, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
5. Organizarea şi participarea cu elevii la acţiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educaţie ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

c. Activitatea educativă

1. Cunoaşterea problematicii educative a colectivului de elevi;
2. Desfăşurarea orelor educative şi a altor acţiuni extracurriculare potrivit planificărilor şi pe baza sugestiilor elevilor;
3. Evidenţa absenţelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunţarea părinţilor, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absenţe incriminat de regulament;
4. Completarea corectă a catalogului şi verificările periodice ale acestuia;
5. Participarea la activităţile comisiei metodice a diriginţilor;

d. Comportamentul cadrelor didactice

1. Respectarea cu stricteţe a disciplinei muncii specifice şcolii noastre; (orar, regulament intern);
2. Evitarea desfăşurării în spaţiul şcolar a activităţii politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
3. Evitarea în spaţiul şcolar a unor dispute neprincipiale, relaţii de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
4. Evitarea disputelor critice cu elevii şi părinţii pe tema competenţei de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum şi a disputelor care vizează aspecte ale vieţii personale a cadrelor didactice.
5. Să îndeplinească atribuţiile prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
6. Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie şi de lucru;
7. Să participe la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
8. Să efectueze planificările şi să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
9. Să întocmească şi să transmită la termen statisticile şi informările solicitate de responsabilii comisiilor şi de direcţiune;
10. Să folosească un limbaj corespunzător în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi cu personalul şcolii;
11. Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi 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 şcoală;
15. Să anunţe la începutul programului conducerea şcolii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţa nemotivată.
16. Să anunţe conducerea şcolii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absenţele şi să rămână în şcoală pe durate respectivei ore;
17. Să consemneze absenţele la începutul orelor şi notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligaţia de a consemna absenţele si notele în catalogul oficial la sfârşitul fiecărei zile de curs;
18. Să asigure evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor si supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.
19. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezenţă şi să consemneze conţinutul tematic al activităţii de învăţare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de Statutului personalului didactic. Nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise

înregistrate la secretariatul şcolii. Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii.

Art. 103 . **Îndatoririle profesorului de serviciu** :

(1) În unităţile de învăţământ, cu excepţia nivelului antepreşcolar/preşcolar, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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

Învăţătorul/profesorul de serviciu are următoarele drepturi şi obligaţii:

- să vină la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului învăţătorul /profesorul care are primele ore în ziua respectivă şi să plece după ultima cursă a microbuzului şcolar, profesorul care are ultimele ore în ziua respectivă;
- controlează starea de curăţenie în spaţiile şcolare şi la grupurile sanitare, urmăreşte respectarea normelor de igienă din şcoală, şi a curăţeniei din curtea şcolii;
- se asigură de existenţa condiţiilor necesare începerii cursurilor, de prezenţa cadrelor didactice la ore. Orice neregulă va fi semnalată directorului şcolii pentru a lua măsurile ce se cuvin;
- verifică existenţa cataloagelor la începutul şi la sfârşitul zilei. La sfârşitul programului verifică toate cataloagele şi condica, apoi le încuie în dulap.
- supraveghează intrarea elevilor în şcoală,
- asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa 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 şi ieşirea elevilor din clase şi din şcoală, precum şi modul de comportare al acestora pe timpul pauzelor;
- verifică prezenţa profesorilor la ore şi asigură suplinirea profesorilor absenţi;
- urmăreşte consemnarea conţinuturilor lecţiei în condica de prezenţă şi semnarea orelor efectuate;
- va aviza părăsirea şcolii de către elevii aflaţi în situaţii speciale, după ce a fost luată legătura cu părinţii acestora şi s-a adus la cunoştinţa conducerii şcolii;
- asigură acordarea primului ajutor elevilor aflaţi în situaţii speciale;
- preia persoanele străine care vizitează şcoala, le ajută să soluţioneze problemele solicitate, însoţindu-le până la părăsirea şcolii;
- înregistrează în Registrul de procese-verbale evenimentele constatate, numele şi prenumele celor implicaţi, ziua, ora;
- profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului/directorului adjunct având dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute;
- profesorul de serviciu pleacă din şcoală, după ce s-a asigurat că toţi elevii au părăsit curtea şcolii şi că nimic deosebit nu se petrece în incinta şcolii.

Art. 104. Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare .

b. Personalul didactic auxiliar.

Art. 83. Drepturile personalului didactic auxiliar :

1. De a beneficia de materialele şi dotările necesare derulării în bune condiţii, a activităţilor conforme fişei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în faţa reprezentanţilor diferitelor compartimente din şcoală;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii 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 şi a conducerii;
6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

ÎNDATORIRI:

Art. 105 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unităţii de învaţământ.

1. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfăşoară zilnic între orele 8 :00 – 15 : 00
2. Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.
3. Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.
4. Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.
5. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
6. Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării.
7. Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării.
8. Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.
9. Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

Art. 106 (1) **Serviciul de contabilitate** este subordonat directorului unităţii de învăţământ. Serviciul de contabilitate al unităţii de învăţământ şi al centrului de execuţie bugetară, subordonat directorului-ordonator terţiar de credite, asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale in vigoare. Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative. Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa 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 contractelorcolective 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 şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

Art. 107. Serviciul de administraţie.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) *Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii*:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

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

1. Administratorul îşi desfăşoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, muncitori.
2. Întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
3. Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.
4. Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
5. Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
6. Atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

Art.108 . Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

1. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte.
2. Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le

înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
3. Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale, etc.
4. Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

Art. 109 Laborantul este subordonaţ directorului unităţii de învăţământ si executa sarcini trasate de profesori de specialitate. Atributiile fiecăruia sunt menţionate în fişele de post aprobate de director.

c. Personalul nedidactic

Art. 110 (1) Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 111. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către di rectorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ. Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. în funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 112 . Drepturile personalului nedidactic :

1. De a beneficia de materialele şi dotările necesare derulării în bune condiţii, a activităţilor conforme fişei postului;
2. Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în faţa reprezentanţilor diferitelor compartimente din şcoală;
3. De a beneficia de audienţe, pentru rezolvarea unor situaţii 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 şi a conducerii;
6. De a beneficia de asistenţă medicală, de sprijin psiho-pedagocic şi psihologic;
7. Dreptul la concediul legal de odihnă;
8. De a beneficia de zile libere, în situaţii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

Art. 113 Îndatorilile cu privire la activitatea personalului administrative de întreţinere şi curăţenie **:**

1. Sunt subordonaţi directorului şi colaborează cu profesorii şi restul personalului din şcoală;
2. Asigură curăţenia sectorului repartizat în cadrul şcolii şi în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele şcolii);
3. Îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curăţenie din sectorul de activitate, conform fisei postului;

4. În perioada vacanţelor realizează, împreună cu muncitorul de întreţinere, lucrări de igienizare şi reparaţii, în vederea deschiderii în condiţii bune a noului an şcolar sau a semestrelor;
5. Îşi efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
6. Îndeplineşte şi funcţia de curier precum şi alte însărcinări primite din partea conducerii şcolii.

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 114. (1) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 115. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.
(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Secţiunea I Dispozitii generale

Art. 116 (1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

Secţiunea a II-a Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

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

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a)exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor şi criteriilor de performanţă
b)determinarea direcţiilor şi modalităţlor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
c)stabilirea abaterilor faţă de obiectivele şi criteriile de performanţă adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d)micşorarea riscurilor provocate de menţinerea 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 organizaţiei, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară 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 funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea

acestuia;
b)persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizaţiei, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;
c)persoana aflata într-o funcţie de conducere în cadrul organizaţiei, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

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

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

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

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

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

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

SOLUŢIONAREA PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAŢILOR

Art. 121. (1) Angajaţii au dreptul de a adresa conducerii unităţii de învăţământ, în scris, petiţii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţii se înţelege cererile sau reclamaţiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unităţii de învăţământ, în condiţiile legii şi ale regulamentului intern.

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

Art. 122. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale vor fi adresate conducerii unităţii de învăţământ şi vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamaţiei, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă.

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

Art. 123. (1) Angajaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În situaţia în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp mai multe petiţii, cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează la numărul iniţial, făcându-se menţiune că sa răspuns.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 124. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare.

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

ART. 126. Sancţiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
Propunerea de sancţionare se face de către director sau alte organe .

ART. 127. (1) În unităţile învăţământului preuniversitar, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie ori ai consiliului profesoral. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control din inspectoratele şcolare şi din unităţile din subordine, propunerea de sancţionare se face de inspectorul şcolar general sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Acelaşi drept îl au şi organele ierarhic superioare.

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

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârşite de personalul didactic prevăzut la art. 115 se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi sunt cadre didactice care au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învăţământul preuniversitar pot fi incluşi şi inspectori şcolari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de consiliul profesoral al Şcolii Gimnaziale ”Nicolae Russu” .

Sancţiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor etape:

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

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

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

ART. 129 . În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare. Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac

în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii şcolare, după caz.

ART. 130. (1) Cercetarea propunerii de sancţionare şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii şcolare ori a instituţiei de învăţământ superior, după caz. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

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

(3) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

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

ART. 131. (1) În învăţământul preuniversitar, sancţiunile se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ, sau de către inspectorul şcolar general.

(2) Sancţiunile aplicate personalului de conducere, de îndrumare şi de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcţie.

Sancţiunile *se comunică* celui în cauză, printr-o decizie scrisă de către directorul unităţii de învăţământ, sau după caz de către inspectorul şcolar general.

ART. 132. Răspunderea materială a personalului didactic prevăzut la art. 115 se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se fac de către conducerea unităţii sau a instituţiei 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 sancţiunea stabilită, va fi comunicată şi Inspectoratului Şcolar Covasna .

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

1. constatarea abaterii în condica de inspecţii 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 sancţiunea;
6. în cazul sancţiunilor prevăzute la art. 116, lit. a)-c) dovada comunicării sancţiunii 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, şi cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ, de pregătire pentru evaluări/ examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi de învăţare remedială;

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia şcolii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activităţi de educaţie, complementare procesului de învăţământ: mentorat, şcoală după şcoală, învăţare pe tot parcursul vieţii.

d) activităţi de dirigenţie.

e) activităţi specifice scrierii, derulării şi evaluării proiectelor educaţionale.

(2) Activităţile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării şi aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fişa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administraţie, se revizuieşte anual şi constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Norma didactică de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi de evaluare curentă a preşcolarilor şi a elevilor în clasă, în care pot fi incluse şi activităţi de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi cele de învăţare remedială, reprezintă numărul de ore corespunzător activităţilor prevăzute la alin. (1) lit. a) şi se stabileşte după cum urmează:

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

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

c) 18 ore pe săptămână pentru profesorii din învăţământul secundar şi terţiar non-universitar, pentru profesorii din unităţile şi clasele cu program integrat şi suplimentar de artă şi sportiv, precum şi din unităţile cu activităţi extraşcolare şi din centrele sau cabinetele de asistenţă psihopedagogică;

d) 24 de ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică şi maiştrii-instructori;

e) pentru personalul didactic din învăţământul special, norma didactică se stabileşte astfel: învăţători şi profesori la predare - 16 ore pe săptămână; învăţător-educator, institutor-educator, profesor-educator, maistru-instructor şi profesor pentru instruire practică - 20 de ore pe săptămână;

f) un post pentru personalul didactic din învăţământul special integrat, pentru cel din centrele logopedice interşcolare, pentru personalul didactic itinerant şi de sprijin, pentru personalul didactic din învăţământul special preşcolar, pentru profesori care efectuează terapiile specifice, profesori pentru cultura fizică medicală, kinetoterapie, educaţia psihomotrică şi altele, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării;

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

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

(4^1) Pentru pregătirea remedială sau pentru pregătirea de performanţă se pot aloca în normă 2-3 ore.

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

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

(7) Norma didactică a consilierului şcolar corespunde unui post de consilier şcolar în cabinetul de asistenţă psihopedagogică, respectiv în cabinetul interşcolar de asistenţă psihopedagogică şi se stabileşte prin raportare la un număr de 500 de elevi, 500 de elevi şi preşcolari sau de 300 de preşcolari. Activităţile specifice normei didactice sunt stabilite prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

ART. 134 (1) Norma didactică în învăţământul preuniversitar cuprinde ore prevăzute în planurile-cadru de învăţământ la disciplinele corespunzătoare specializării sau specializărilor înscrise pe diploma de licenţă ori pe certificatul de absolvire a unui modul de minimum 90 de

credite transferabile care atestă obţinerea de competenţe 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 Educaţiei şi Cercetării şi ore de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi ore de învăţare remedială, fără a depăşi o jumătate de normă de predare-învăţare-evaluare, cu menţinerea drepturilor salariale.

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

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

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

(6) În învăţământul primar, orele de educaţie fizică prevăzute în planurile de învăţământ sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate.

(7) Prin excepţie, dacă norma didactică a profesorilor din învăţământul gimnazial nu se poate constitui conform prevederilor alin. (1) şi art. 262 alin. (3), aceasta poate fi constituită din 2/3 din ore de la specializarea sau specializările de bază şi 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 învăţământul gimnazial din mediul rural norma didactică se poate constitui din 1/2 din ore de la specialitatea sau specialităţile de bază şi 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 şi control poate fi degrevat total sau parţial de norma didactică, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, elaborate cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative din învăţământ. De acelaşi drept pot beneficia şi persoanele desemnate de federaţiile sindicale reprezentative din învăţământ, ca urmare a participării acestora la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale. Prin acelaşi ordin se stabilesc atribuţiile persoanelor degrevate de norma didactică.

(9) Personalul degrevat potrivit alin. (10) primeşte drepturile salariale pentru funcţia în care este încadrat, precum şi celelalte sporuri şi indemnizaţii prevăzute de lege pentru activitatea desfăşurată, după caz.

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

Distincţii

ART. 135 (1) Personalul didactic din învăţământul preuniversitar beneficiază de gradaţie de merit, acordată prin concurs. Această gradaţie se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului şcolar şi reprezintă 25% din salariul de bază. Gradaţia de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerul Educaţiei şi Cercetării elaborează metodologia şi criteriile de acordare a gradaţiei de merit, cu consultarea federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învăţământ.

ART. 136 (1) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate primi decoraţii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

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

(3) În afara distincţiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educaţiei naţionale este autorizat să acorde personalului didactic din învăţământul preuniversitar următoarele distincţii:

a) adresă de mulţumire publică;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a şi a III-a;

c) diplomă de excelenţă, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ.

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

(5) Distincţiile şi premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare judeţ/sector al municipiului Bucureşti.

(6) Fondurile pentru acordarea distincţiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării.

Capitolul IV - Elevii

Dobândirea si exercitarea calităţii de elevi

Art. 137. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art. 138. Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea într-o unitate de învăţământ. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament şi a regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art.139. Înscrierea în învăţământul de nivel preşcolar şi primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice. În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe 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 şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an şcolar.

Art. 140. Elevii promovaţi vor fi înscrişi 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 şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

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

- ✓ Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.â
- ✓ În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

- ✓ Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- ✓ În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
- ✓ Învăţătorul/Institutorul/Profesorul pentru învăţământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului
- ✓ Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
- ✓ În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- ✓ Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean /interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 143. Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev. Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 4.742/2016, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din acelaşi statut.

Art. 144 . **Drepturile elevilor Şcolii Gimnaziale "Nicolae Russu" şi a structurilor aparţinătoare :**

1. Elevii Şcolii Gimnaziale"Russu" Sita Buzaului, Jud. Covasna, se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituţia României, în Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, în Legea nr. 272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, precum şi în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar,;
2. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii;
3. Elevii au dreptul să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor, făcând din timp opţiunile din oferta cuprinsă în curriculumla decizia şcolii;
4. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială şi didactică din şcoală;
5. Cursanţii ciclului primar şi gimnazial, beneficiază de manuale gratuite;
6. Elevii beneficiază de libertatea de a redacta şi difuza publicaţii proprii, sub îndrumarea unor cadre idactice coordonatoare;
7. Elevii se pot asocia în cercuri şi asociaţii culturale, artistice, sportive, ştiinţifice sau civice, în baza unui statut aprobat de direcţiunea şcolii;
8. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi în faţa Careului şi să primească premii, diplome şi recompense, în limita fondurilor obţinute din diferite surse, pentru rezultate deosebite în activităţile şcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;

9. Elevii au dreptul de a se exprima liber, de a participa la luarea deciziilor şi de a reprezenta direct interesele lor în cadrul Consiliului Elevilor.
10. Elevii calificaţi la faza judeţeană şi naţională ale olimpiadelor şcolare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiţi de frecvenţă cu aprobarea direcţiunii, conform precizărilor de mai sus. Aceştia au însă obligaţia de a recupera individual materia pierdută.

Art 145. Îndatoririle elevilor .

Elevii din învăţământul de stat şi particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

1. Elevii se prezintă la ore cu cel puţin 5 minute înainte de începerea programului;
2. Elevii vor purta uniforma şcolară compusă din vestă şi cămasă albă sau albastră ;
3. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;
4. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
   a) legile statului;
   b) prezentul regulament şi regulamentul intern;
   c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
   d) normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
   e) normele de protecţie civilă;
   f) normele de protecţia mediului;
5. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învăţătorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară;
6. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar;
7. Conform Legii nr. 132/30.06.2010, elevii sunt obligaţi să adune selectiv materialele reciclabile (mase plastice, sticlă, hârtie, metale);
8. *<u>În mod particular, specific şcolii noastre, elevilor le mai revin următoarele îndatoriri</u>:*
   a) să frecventeze cu regularitate cursurile şi să participe la toate acţiunile stabilite de şcoală;
   b) să poarte ţinuta vestimentară formată din cămaşă albă sau bleu şi vesta în carouri specifică Centrului Financiar ”Nicolae Russu”. În cazul elevilor din clasa a VIII-a se poate opta pentru pentru o altă ţinută specifică absolvenţilor (cămaşă de altă culoare, cu sau fără cravată, cu sau fără vestă) . Ţinuta vestimentară (uniforma) este obligatorie pentru toţii elevii Centrului Financiar ”Nicolae Russu” din Sita Buzăului;
   c) să acorde respectul cuvenit cadrelor didactice, personalului administrativ şi de serviciu atât în şcoală cât şi în afara ei;
   d) să păstreze ordinea, curăţenia şi liniştea în sălile de clasă, pe coridoare, în celelalte spaţii de învăţământ, contribuind la buna gospodărire a unităţii;
   e) să aibă mare grijă de bunurile şcolii (aparatură, mobilier, manuale, materiale didactice) . Părinţii lor sunt obligaţi să suporte valoarea pagubelor şi a stricăciunilor aduse şcolii, de către copii lor ;
   f) în caz de absenţe de la cursuri să anunţe învăţătoarea sau dirigintele şi să prezinte motivarea cerută de reglementările în vigoare în termen de cel mult şapte zile de la revenirea în şcoală;
   g) să informeze operativ autorităţile şcolare despre situaţiile deosebite apărute în şcoală sau despre persoanele suspecte care intră în şcoală.
   h) să acceadă la bibliotecă, secretariat, direcţiune, cabinete, în afara orelor de curs, respectând pregramul de lucru al acestora.
   i) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi a informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/ învăţătoarele/profesorii pentru învăţământul preşcolar/ educatoarele;

j) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
k) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
l) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
m) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;
n) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs

Art 146. Elevilor le este interzis :

1. să distrugă/falsifice documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
2. să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ;
3. să aducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
4. să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor;
5. să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
6. să deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice, ţigări, etnobotanice, şi să participe la jocuri de noroc;
7. să introducă în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de instrumente, precum petarde, pocnitori, arme albe, etc. care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ;
8. să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
9. să utilizeze telefoanele celulare sau orice alt echipament de comunicaţii electronice pe perioada cursurilor din învăţământul preşcolar, primar şi gimnazial, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ (proiecte, simpozioane, activităţi extraşcolare, etc.) cu acordul cadrelor didactice. Orice tip de comunicare a acestora cu familia în acest interval de timp făcându-se direct sau prin intermediul secretariatului, a învăţătorului/dirigintelui sau a personalului angajat al şcolii. În situaţii bine motivate telefoanele mobile ale elevilor se păstrează la secretariatul şcolii pe perioada programului şcolar fiind luate la finalizarea orelor de curs, setate astfel încât să nu deranjeze activitatea din secretariat.
10. să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;
11. să aibă ţinută, comportamente şi atitudini ostentative şi provocatoare;
12. să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ,
13. să părăsească incinta instituţiei în timpul programului şcolar, fără motive bine întemeiate şi acordul direcţiunii;
14. să fure sau să îşi însuşească bunuri , obiecte sau bani care nu le aparţin;
15. este interzis copiatul, sau orice alt mijloc necinstit de a obţine note nemeritate;
16. este interzis afişarea oricăror materiale fără aprobarea profesorul coordonator şi a direcţiunii, precum şi inscripţionarea pereţilor şi a mobilierului şcolar;
17. este interzisă înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum şi ale art.4 alin.(4) din Metodologia – Cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ;

Art. 147 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 învăţământ, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observaţia individuală ;

b) avertismentul ;

c) mustrare scrisă;

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

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ;

g) preavizul de exmatriculare, pentru clasele liceale;

h) exmatricularea, pentru clasele de liceu .

(3) Cu excepţia observaţiei şi a avertismentului, toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(4) observatia , constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă

(5)Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(6)Avertismentul în faţa clasei şi/sau în faţa consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenţionarea elevului şi sfătuirea acestuia să se poarte în aşa fel încât să dea dovadă că înţeles fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenţia că, dacă nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(7) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(8) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(9) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(10) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-a verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, la sfârşitul modulului în care a fost aplicată.

(11) Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(12) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

(13) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

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

(15) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(16) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activităţii obişnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancţiunii, cu un alt tip de activitate desfăşurată, de regulă, în cadrul unităţii de învăţământ, în sala de lectură, în biblioteca şcolii etc. Activitatea pe care o

desfăşoară elevul este stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei şi se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Sancţiunea este însoţită de obligaţia desfăşurării de activităţi în folosul comunităţii şcolare. Activităţile desfăşurate trebuie să fie adecvate vârstei şi să nu pună în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a elevului sancţionat.
(17) Dacă elevul refuză să participe la aceste activităţi, absenţele sunt considerate nemotivate şi se consemnează în catalogul clasei.
(18) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei .
(19) Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar.
(20) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.
(21) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ sau la o altă unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului minor .
(22) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(23) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile din anul şcolar respectiv.
(24) Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar .
(25) Aplicarea sancţiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(26) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei,
(27) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancţiunile menţionate la, se poate anula dacă elevul sancţionat dovedeşte un comportament ireproşabil, până la încheierea anului şcolar.
(28) Anularea, în condiţiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancţiunea.
(29) Pentru elevii din învăţământul secundar, la peste 30% de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu alocate la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.
(30) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
(31) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
(32) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. în caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.
(33) Pentru faptele prevăzute la alin. (30) şi (32)elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile din ROFUIP.m
(34) Contestarea sancţiunilor se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.

Art.148. RECOMPENSE (Art.143-146 din ROFUIP)

(1).Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu, şi de performanţă pentru elevii de la cursurile cu frecvenţă din învăţământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unităţii de învăţământ, ori de agenţi economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.
(2). Performanţa elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(3).La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educaţiei pot fi premiaţi prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obţinute.
(4).Acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/
profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.
(5). Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.
(6). Elevii din învăţământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obţine premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.
(7). Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.
(8). Unitatea de învăţământ poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 149. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării. Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

La nivelul Centrului Financiar ”Nicolae Russu” în sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Art. 150. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar. La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor

faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii

(1) Scopul evaluării este acela de a orienta şi de a optimiza învăţarea.

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

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calificative, în învăţământul primar, respectiv prin note de la 1 la 10, în învăţământul secundar şi în învăţământul terţiar nonuniversitar, sau prin punctaje, în mod similar testelor internaţionale.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Notarea elevilor fără utilizarea şi respectarea standardelor naţionale şi a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor prezentei legi.

ART. 151 (1) Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare. În acest scop se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcţie orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

(2) Un elev cu deficienţe de învăţare beneficiază, în mod obligatoriu, de educaţie remedială.

(3) Portofoliul educaţional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite sau a participării la activităţi de învăţare, în diferite contexte, precum şi produse sau rezultate ale acestor activităţi, în contexte de învăţare formale, nonformale şi informale.

(4) Portofoliul educaţional este elementul central al evaluării învăţării. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare şi reprezintă cartea de identitate educaţională a elevului.

SECŢIUNEA a 2-a Structura şi caracteristicile evaluărilor

ART. 152 (1) La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil întocmeşte, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare.

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

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) La finalul clasei a II-a, fiecare şcoală, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, organizează şi realizează evaluarea competenţelor fundamentale: scris-citit şi matematică. Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor. Rezultatele evaluării şi planurile individualizate se comunică părinţilor elevilor şi constituie documente din portofoliul educaţional al elevului.

(5) La finalul clasei a IV-a, Ministerul Educaţiei şi Cercetării realizează, prin eşantionare, o evaluare la nivel naţional a competenţelor fundamentale dobândite în ciclul primar, după modelul testărilor internaţionale, pentru diagnoza sistemului de învăţământ la nivel primar.

(6) La finalul clasei a VI-a, toate şcolile, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, organizează şi realizează evaluarea elevilor prin două probe transdisciplinare: limbă şi comunicare, matematică şi ştiinţe. Proba de limbă şi comunicare va cuprinde limba română şi limba modernă I, iar pentru elevii din clasele cu predare în limbile

minorităţilor naţionale, şi limba maternă. Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învăţare ale elevilor şi pentru preorientarea şcolară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării şi planurile individualizate de învăţare se comunică părinţilor elevilor şi sunt trecute în portofoliul educaţional al elevului.

(7) La finalul clasei a VIII-a, în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, se realizează o evaluare naţională obligatorie a tuturor absolvenţilor. Rezultatele evaluării se exprimă printr-un punctaj, similar testelor internaţionale. Evaluarea se realizează prin următoarele probe:

a) o probă scrisă la limba şi literatura română;

b) o probă scrisă la limba maternă;

c) o probă scrisă transdisciplinară la matematică şi ştiinţe;

d) o probă scrisă la o limbă de circulaţie internaţională;

e) o probă practică de utilizare a calculatorului, susţinută în timpul anului;

f) o probă orală transdisciplinară de evaluare a competenţelor civice şi sociale, susţinută în timpul anului.

(8) Rezultatele evaluării naţionale se înscriu în portofoliul educaţional al elevului.

(9) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(10) Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(11) În cadrul activităţilor de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare

ART. 153 (1) Absolvenţii învăţământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire, parte a portofoliului educaţional, şi foaia matricolă, parte a portofoliului educaţional.

(2) Continuarea studiilor din învăţământul gimnazial în învăţământul liceal sau în învăţământul profesional este asigurată pe baza unui proces de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională. Numărul de locuri alocate clasei a IX-a din învăţământul liceal şi profesional este cel puţin egal cu cel al absolvenţilor clasei a VIII-a.

ART. 154 (1) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează învăţământul liceal sau învăţământul profesional.

a) în cazul în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educaţional al elevului;

b) în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ, admiterea se face luând în calcul în proporţie de 70% portofoliul educaţional al elevului, media de absolvire a învăţământului obligatoriu, precum şi media la probele de la evaluarea naţională de la sfârşitul clasei a VIII-a şi în proporţie de 30% nota obţinută la proba de admitere stabilită de unitatea de învăţământ.

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

(4) Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a admiterii în clasa a IX-a este elaborată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi este dată publicităţii, pentru fiecare generaţie, cel mai târziu la începutul clasei a VIII-a. Unităţile de învăţământ au obligaţia de a anunţa public disciplina sau disciplinele la care se susţine proba de admitere, programele, procedurile de organizare a acesteia, precum şi modul de utilizare a portofoliului educaţional, până, cel mai târziu, la începutul clasei a VIII-a. Proba suplimentară de admitere se va susţine la cel mult două discipline.

Art. 155 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării/inspectoratele şcolare.

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

(3) În învăţământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar şi în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

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

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare .

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

(7) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările summative se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului naţional.

Art. 156. — Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I—IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;
c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar .

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu excepţia celor de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, care sunt trecute în caietul de observaţii şi ale celor de ia clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 157. (1) Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

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

Art. 158. La sfârşitul fiecărui anului şcolar şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament. La sfârşitul anului şcolar învăţătorul/institutorul/ profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. Învăţătorul şi profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 159. (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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

Art. 160. (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu .
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 161. În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/ profesorii pentru învăţământul primar. În învăţământul secundar inferior şi 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 diriginţi ai claselor.

Art. 162. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical. Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 163. Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat. Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie, situaţia şcolară a elevului

respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administraţie.

Art. 164. *Sunt declaraţi promovaţi elevii* care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".

Art. 165. *Sunt declaraţi amânaţi* elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

Art. 166. (1) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară .

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

Art. 167. *Sunt declaraţi corigenţi* elevii care obţin calificative „Insuficient'", medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 168. **Sunt declaraţi repetenţi**:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în unitatea de învăţământ ;

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

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă 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 situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani".

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

Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională .

(3)) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În situaţia 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 învăţământ preşcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 169. Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 170. (1)După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, *o singură dată pe an şcolar*. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

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

(3) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul- şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare .

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

(6) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor .

Art. 171. (1) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar.

(2) În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 172. Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi

care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

Art. 173. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

Art. 174 Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/ preşcolarului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Transferul copiilor şi elevilor

Art. 175. (1) Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

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

(3) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade: a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic.

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 176. Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată 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 învăţământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situaţia în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege şi se realizează de către Centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională. Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

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

a) pentru unităţile de învăţământ care nu au clase de învăţământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depăşeşte numărul locurilor oferite;
b) pentru unităţile de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
c) pentru unităţile de învăţământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulaţie internaţională, în vederea verificării nivelului de cunoaştere a limbii respective.

Capitolul V
Evaluarea unităţilor de învăţământ

Art. 177. Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

e) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
f) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 178. Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare şi minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister. În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare—învăţare—evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor de învăţământ.

Conducerea unităţilor de învăţământ şi personalul didactic nu pot refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceştia nu îşi pot desfăşura activităţile profesionale curente.

Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 179. Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării. Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC). Pe baza legislaţiei în vigoare, Şcoala Gimnazială "Nicolae Russu" a elaborate şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii. Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legii. Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 180. O formă g65eneral65 de evaluare instituţională, diferită de inspecţia 65eneral a unităţilor de învăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şi evaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar. Unităţile de învăţământ se supun procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii. Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conform prevederilor legale. În cazul unităţilor de învăţământ supuse evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL VI– PĂRINŢII

Art.181 . Drepturile părintelui, tutorelui sau susţinătorul legal

(1)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul in limitele legii, sa decida cu privire la unitatea de învăţământ unde va studia copilul/elevul,să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(3)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

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

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul puericultor/educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

(4)Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ, pentru alte situaţii decât cele prevăzute la

(5)Părinţii, tutorii sau susţinători legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(6)Asociaţia părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu propriul statut.

(7)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuţii amiabile, cu salariatul unităţii de învăţământ implicat cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul unităţii de învăţământ. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susţinătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unităţii de învăţământ.

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

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

Art.182. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

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

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

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

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

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

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

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

(8) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

(9) Respectarea prevederilor prezentului Regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

(10) Asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

(11) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

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

(12) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/ învăţătoarei/ profesorului pentru învăţământul preşcolar/ educatoarei, feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 183 Adunarea generală a părinţilor

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă. Adunarea generală a părinţilor hotărăşte referitor la activităţile de susţinere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ, în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.
(2) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.
(3) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către educatorul-puericultor/educatoare/ învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/ profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
(4) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. în caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi.

Art.184. Comitetul de părinţi

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.
(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/ profesorului pentru învăţământul antepreşcolar/ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.
(6) Comitetul de părinţi are următoarele atribuţii:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinţilor, cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;
b) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare;
c) sprijină educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire şi combatere a absenteismului, a acţiunilor de bullying sau de violenţă în mediul şcolar;
d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat, atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul- puericultor /educatoarea /învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării ;

f) sprijină unitatea de învăţământ şi educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securităţii copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum şi în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;
(7) Preşedintele comitetului de părinţi reprezintă părinţii, tutorii sau susţinătorii legali în relaţiile cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.
(8) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.
(9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinţi, tutori sau susţinători legali.
(10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.
(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

ART.185. Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale ”Nicolae Russu” din Sita Buzăului funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor compus din preşedinţii comitetelor de părinţi .
(2) La nivelul Şcolii Gimnaziale ”Nicolae Russu” din Sita Buzăului în anul 2012 s-a înfiinţat Asociaţia cadrelor părinţilor şi cadrelor didactice a Şcolii Gimnaziale ”Nicolae Russu”- PRO Comunitate, care vine în sprijinul părinţilor şi a elevilor din Centrul Financiar ”Nicolae Russu” .
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi.
(7) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(8) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi national .
(9) Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu

organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
i) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;
j) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
k) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
l) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
m) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".
(10) Consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi a unităţii de învăţământ poate atrage resurse extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.
(11) reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAP. VII – MĂSURI PENTRU SIGURANŢA IN UNITATEA ŞCOLARĂ

1. Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în curtea unităţii şcolare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea şi ieşirea din perimetrul şcolii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
2. Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ aparţinând scolii este permis. necondiţionat in intervalul de timp destinat exercitarii atributiunilor de serviciu. Cadrele didactice si elevii au acces in unitatea scolara in intervalul orar (07,00 -15,00) . In cazul organizării unor activităţi in afara acestui interval sub supravegherea cadrelor didactice, se anunta conducerea scolii pentru aprobare.
3. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii sau în imediata apropiere a acesteia.
4. Cadrele didactice au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.
5. În situaţia organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, conducerea unităţii

şi profesorii implicaţi vor supraveghea intrarea în şcoală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

6. După terminarea orelor de curs zilnice, in zilele de sâmbata si duminica şi în timpul nopţii, clădirea şcolii va fi încuiată de către personalul de serviciu, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

Măsuri igienă în şcoli

- se realizează curăţenia şi dezinfectarea pardoselilor, a obiectivelor din sala de curs (pupitre, mese, scaune), clanţa uşii, mânerul de la geamuri, pervazul ferestrei, prin ştergere cu apă şi detergent, apoi cu substanţe biocide, la sfîrşitul 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 şi, de asemenea, se va asigura reprezentarea grafică a situării acestora la intrarea în sală (oglinda 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 preuniveristar de stat

1. Măsurile privind accesul elevilor (inclusiv elevii de liceu) în curţile şi 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 in continuare „teren(uri) de sport sau curți ale unităților de învățământ”, in baza O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, a Legiieducației fizice şi sportului nr. 69/2000, cu modificările şi completările ulterioare, Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi compłetările ulterioare.

2 Prezentele norme se aplică unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat din comuna Sita Buzăului care dispun de curţi şi terenuri de sport în aer liber, **cu excepţia unităţilor de învăţământ preşcolar**.

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 desfăşura numai activități cu caracter sportiv, prin activități cucaracter sportiv înțelegându-se activitatea fizică, desfăşurată individual, în grup sau pe echipe și menită să întărească condiția fizică a profesorilor, copiilor, elevilor, studenților, profesorilor sau practicată în scop recreativ.

5 Este permis accesul gratuit în curţile 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 desfăşurării activităților sportive.

6 a) Programul de acces în curţile și pe terenurile de sport în aer liber, în timpul vacanţelor şcolare şi în zilele de sfârşit de săptămână pe parcursul anului şcolar, în care nu au loc cursuri şcolare, cu excepţia zilelor în care se desfăşoară activităţi precum examene, olimpiade / competiții sportive sau festivităţi, 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 activităţile sportive să se desfăşoare în condiţii de lumină naturală.

b). Programul de acces în curţile 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 aceleaşi condiții. De asemenea, acest program va fi publicatonline, pe pagina web a școlii și anume www.scoalanrussu.ro

CAP. II - DREPTURILE ŞI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

7 Drepturile utilizatorilor:

a. Accesul gratuit în curțile şi 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 sa fie însoțit de alți membri ai familiei (minori). Aparţinătorul major răspunde de acțiunile şi faptele minorilor, potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil.

8 Obligaţiile 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 şi faptele minorilor potrivit art. 1372 - 1374 din Codul civil;doar alături de utilizator
b) Aparținătorul însoţitor are dreptul de a participa sau interveni în desfăşurarea activităților sportive;
c) Atât utilizatorul cât şi aparţinătorii acestora se supun autorităţii publice locale implicit Politie comunei Sita Buzăului pe toată durata utilizării terenului de sport sau şederii în curtea şcolii.
d) Să aibă asupra sa și să prezinte la cerere reprezentanților Poliției Comunei Sita Buzăului carnetul de elev şi / sau un document de identitate. Aparţinătorul 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, substanţe stupefiante pe terenul de sport sau în imediata lui vecinătate. Această obligație este și aparţinătorilor 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, aceştia 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 curăţenia. În caz contrar, persoana va fi invitată să părăsească incinta de către agentul de pază.Folosirea echipamentului sportiv mai sus menţionat se face pe răspunderea aparţinătorului minorului.
i) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor **este strict interzis** în incinta unităților de învățământ; este permisă în incintă parcarea bicicletelor și trotinetelor electrice a utilizatorilor pe perioada activităţii sportive.
j) Instalațiile și echipamentele destinate activității de educație fizică și sport aflate în curțile si terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizareafișate 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 atenţiona 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 sfârşitul 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 ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

9 Unităţile de învăţământ au următoarele drepturi:

a). Unitatea de învăţământ poate limita / îngrădi accesul la curtea şcoli şi/ sau terenurilede sport în aer liber dacă aceasta **este în renovare** şi astfel integritatea fizică a utilizatorilor şi aparţinătorilor 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 aceştia 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 unităţilor de învăţământ:

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.

SANCȚIUNI

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 distrugeri si consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare.

Dispoziţii finale

Art.186. Prezentul Regulament de Ordine interioară al Scolii ”Nicolae Russu” SITA Buzăului, intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul Profesoral. Regulamentul de Ordine interioară al şcolii va fi coroborat cu Regulamentul de Organizare şi funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar nr. 4925/08.09.2005, ori de câte ori va fi cazul, pe articole impuse de situaţie.

Art.187. Toate Procedurile pentru realizarea oricarei activitati, adoptate prin Consiliul Profesoral si C.A. sunt parte integranta a prezentului regulament. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa elevilor şi a părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai acestora. Prezentul regulament va fi prelucrat la fiecare clasă de către prof. diriginţi şi prof. înv. primar. Toate cadrele didactice din şcoală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii şi părinţii acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoştinţă. Prezentul regulament va fi prelucrat la fiecare clasă de către prof. diriginţi şi prof. înv. primar. Toate cadrele didactice din şcoală vor monitoriza respectarea acestuia, iar elevii şi părinţii acestora vor semna câte un tabel de luare la cunoştinţă.

Art.188. Transportul elevilor de la domiciliu la scoala si invers, la structurile care necesită aceasta, precum si utilizarea microbuzelor scolare in alte situatii, este reglementat conform procedurii specifice si graficul de activitate aferente elaborate (PTE) .

Art.189 . (1) În termen de 45 de zile de la data publicării prezentului regulament în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale ”Nicolae Russu” din Sita Buzăului şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 190 . Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 101 Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Director,
Prof. Stoica Cătălina