ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SALCIA TUDOR, BRĂILA
Nr. 1906 / 14.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SALCIA TUDOR

REGUAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR
2022 -2023

DIRECTOR,

PROF. GICA PARAIPAN

ROMÂNIA
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SALCIA TUDOR, JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA SALCIA TUDOR
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Având în vedere:

- **Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Ordinul ME nr. 4183/2022 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;**
- **Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;**
- **Ordinul MENCS nr. 4742/2016 cu privire la Statutul elevului;**
- **Ordinul MECTS nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;**
- **Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**
- **Legea nr. 29/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**
- **Legea nr. 571/2004, cu modificările și completările ulterioare, privind folosirea datelor personale;**
-
- **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;**
- **O.G. 1091/2006 privind asigurarea condiţiilor minime la locul de muncă;**

L.S.

CUPRINS:

I. Consideraţii generale

II. Organizarea unității de învățământ

III. Managementul unității de învățământ

- ***Consiliul de administrație***
- ***Directorul***

IV. Organisme funcționale

- ***Consiliul profesoral***
- ***Comisii***
- ***Consiliul clasei***

V. Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- ***Dispoziții generale***
- ***Responsabilități ale personalului didactic***
- ***Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic***

VI. Drepturi, obligații, interdicții și sancțiuni ale elevilor

- ***Dobândirea calității de elev***
- ***Exercitarea calității de elev***
- ***Drepturile elevilor***
- ***Obligațiile elevilor***
- ***Recompense***
- ***Sancțiuni ce se pot aplica elevilor***

VII. Drepturile și îndatoririle părinților, reprezentanţilor legali

VIII. Activitatea de transport şcolar

IX. Protecţia datelor cu caracter personal

X. Dispoziții finale

ANEXE

L.S.

CAPITOLUL I

Considerații generale

Art.1. Prezentul Regulamentul de organizare şi funcţionare (R.O.F.) cuprinde reglementări specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor**, județul Brăila.

Art.2. (1) Unitatea de învăţământ îşi desfăşoară activitatea în baza actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, şi îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul R.O.F. se elaborează de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, coordonat de un cadru didactic, din care fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale, ai părinţilor şi ai elevilor desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia părinţilor, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) 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.

(7) Educatoarele/Învăţătorii/Institutorii/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/ Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta la începutul fiecărui an şcolar părinţilor şi elevilor regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

L.S.

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

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ 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 hotărâre a 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.

(11) Respectarea prevederilor Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic şi elevi, este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Organizarea unităţii de învăţământ

Art. 3. Conducerea **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** 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. 4. Şcoala Gimnazială Salcia Tudor se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

L.S.

Art.5. Şcoala Gimnazială Salcia Tudor este unitate cu personalitate juridică şi are arondate, următoarele structuri:

- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL SALCIA TUDOR
- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL CUZA VODĂ
- GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL GULIANCA

Art.6. Şcoala funcţionează ca unitate de învăţământ de stat, general obligatoriu, constituită din învăţământ preşcolar, primar şi gimnazial. Cursurile sunt organizate în forma de învăţământ cu frecvenţă, program de zi.

Art.7. (1) ***Programul cursurilor*** se desfăşoară astfel:

1. Denumirea unităţii	2. Ciclul de învăţământ	3. Intervalul orar	4. Durata orelor şi a pauzelor
ŞCOALA GIMNAZIALĂ SALCIA TUDOR	Învăţământ primar	8.45 - 13.10	Ora de 45 de min. Pauza de 10 min.
	Învăţământ gimnazial (Clasa a VIII-a)	8.00 - 15.00	Ora de 50 de min. Pauza de 10 min.
GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL GULIANCA	Învăţământ preşcolar	8.00 - 13.00	Pauza de masă 9.50 -10.10
GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL SALCIA TUDOR	Învăţământ preşcolar	8.00 - 13.00	Pauza de masă 9.50 -10.10
GRĂDINIŢA CU PROGRAM NORMAL CUZA VODĂ	Învăţământ preşcolar	8.00 - 13.00	Pauza de masă 9.50 -10.10

(2) 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.

(3) Serviciul secretariat-contabilitate îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.30 de luni până joi, iar vineri în intervalul 8,00-14,00. Accesul elevilor şi al părinţilor la secretariat este permis conform programului afişat.

Art. 8. (1) Accesul elevilor în unitatea şcolară se realizează în intervalul 7.45-8.00, pe baza carnetului de elev.

L.S.

(2) Intrarea şi ieşirea elevilor din clase la examenele de corigenţă, încheiere a situaţiilor şcolare şi alte activităţi pe timpul vacanţelor se va face numai în prezenţa profesorilor.

(3) Elevii pot părăsi unitatea şcolară în timpul desfăşurării programului doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (învoire scrisă de la părinte/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

(4) Accesul persoanelor străine în unitate se face conform procedurii de acces aprobate de Consiliul de administraţie.

Art. 9. (1) 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.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după 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 şi se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţi. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

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

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

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

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

L.S.

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

(5) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a preşcolarilor şi a elevilor în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

CAPITOLUL III
Managementul unităţii de învăţământ

Art. 10. Activitatea din **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** este condusă de Consiliul de administraţie şi director.

Art. 11. 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, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Consiliul de administraţie

Art. 12. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului.

(3) Consiliul de administraţie al **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** este alcătuit din 7 membri, din care 2 sunt cadre didactice alese prin vot secret, un reprezentant al primarului, un reprezentant al Consiliului Local şi 2 reprezentanţi ai părinţilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de Administraţie din cota aferentă cadrelor didactice. La Consiliul de administraţie pot participa, în calitate de observatori, fără drept de vot, reprezentantul sindicatului şi reprezentantul Consiliului Elevilor.

(4) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de administraţie.

L.S.

(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 şi asociaţia de părinţi nu pot desemna alţi reprezentanţi.

(6) 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.

Directorul

Art. 13. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare.

(2) Directorul ocupă funcţia prin concurs public organizat conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale şi contract de management cu inspectorul şcolar general.

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

Art. 14. 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.

Art. 15. (1) În exercitarea *funcţiei de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

L.S.

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

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

g) prezintă anual raportul asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa comitetului reprezentativ al părinţilor şi a conducerii asociaţiei de părinţi; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a inspectoratului şcolar judeţean şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

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

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

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

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

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

d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

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

(4) 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;

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);

L.S.

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

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

i) numeşte, în baza hotărârii consiliului de administraţie, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

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

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

l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

L.S.

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

t) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele unităţii de învăţământ;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învăţământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

z) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

aa) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Directorul are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile

L.S.

directorului.

Art. 16. (1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale de diagnoză, de prognoză, de evidenţă.

(2) **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 se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului în primele patrusăptămâni de la începutului anului şcolar şi este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ.

c) *Raportul anual de evaluare internă a calităţii* (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.

(3) 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.

(4) **Documentele de prognoză** ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) *Planul de dezvoltare instituţională* (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung, se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani şi conţine:

1) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

2) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE etc.;

3) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

4) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

b) *Planul managerial* constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial

L.S.

se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

c) *Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial* cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

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

(6) **Documentele manageriale de evidenţă** sunt:

a) *statul de funcţii*;

b) *organigrama* unităţii de învăţământ;

c) *schema orară* a unităţii de învăţământ / *programul zilnic* al unităţii de învăţământ preşcolar;

d) *planul de şcolarizare*.

CAPITOLUL IV
Organisme funcţionale

Consiliul profesoral

Art. 17. (1) Totalitatea cadrelor didactice din **Școala Gimnazială Salcia Tudor** constituie Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au obligaţia de a participa la şedinţele C.P. dacă la începutul anului şcolar norma de bază se află la **Școala Gimnazială Salcia Tudor** . Absenţa nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de

L.S.

învățământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai partenerilor sociali.

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

(9) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă, în registrul de procese verbale al CP.

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

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

Art. 18. Consiliul profesoral are următoarele **atribuţii**:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ;

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

L.S.

învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe şi corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ;

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

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

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității, în condițiile legii;

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

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

Art. 19. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele

L.S.

proceselor-verbale.

Art. 20. (1) La nivelul **Școala Gimnazială Salcia Tudor** se constituie şi functionează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

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

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiției 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 evoluția în cariera didactică;

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

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

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

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

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este şcoală de aplicație;

i) asigură organizarea şi desfăşurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

L.S.

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.

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

(4) Comisiile 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. 21 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.

(5) Unitatea de învăţământ elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Consiliul clasei

Art. 21. (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din reprezentantul elevilor clasei respective, excepţie învăţământul primar.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/profesorul diriginte;

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

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

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului

L.S.

profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Hotărârile adoptate în şedinţele consiliului clasei, cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora, se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei care este însoţit de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

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

CAPITOLUL V

Drepturi și obligații ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Dispoziții generale

Art. 22. Personalul **Școala Gimnazială Salcia Tudor** este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 23. Personalul didactic de predare, cel didactic auxiliar şi nedidactic au drepturile şi obligaţiile prevăzute de Legea educaţiei, nr. 1/2011, cele prevăzute de Codul Muncii şi cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 24. (1) Cadrele didactice din **Școala Gimnazială Salcia Tudor** au următoarele obligaţii:

L.S.

a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
b) să elaboreze după modelul cerut şi să predea la termenele stabilite de conducerea şcolii, planificările calendaristice, programele pentru discipline opţionale şi oricare alte documente solicitate.
c) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în **Anexa 1** a prezentului regulament;
d) să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;
e) să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;
f) cadrele didactice răspund de corectitudinea datelor însemnate în documentele şcolare, având obligaţia să noteze, absenţele şi notele, dar şi motivarea absenţelor elevilor întârziaţi, doar în rubricile corespunzătoare disciplinei, pe care o predau.
g) să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
h) să anunţe conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
i) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
j) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
k) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăseşte ultimul sala de clasă;
l) să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;
m) să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consilului clasei;
n) să vegheze la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
o) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice, cu excepţia nivelului preşcolar şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

L.S.

p) să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(2) Personalului didactic îi este **interzis**:

a) să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii;

b) să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului / elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate;

c) să substituie dirigintele/învăţătorul clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

d) să părăsească sala de clasă în timpul desfăşurării activităţilor didactice;

e) să folosească telefonul mobil în timpul desfăşurării activităţilor didactice;

f) să elimine elevii de la orele de curs;

g) să învoiască elevii din timpul activităţilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale fără acordul scris al conducerii şcolii;

Art. 25. Pentru nerespectarea R.O.F., cadrele didactice vor fi sancţionate conform statului cadrelor didactice;

Responsabilităţi ale personalului didactic

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 26. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sau consilierul educativ este un cadru didactic titular, ales în Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie.

(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 cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

L.S.

(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.

Art. 27. 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 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;

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 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.

L.S.

Art. 28. ***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.

Profesorul diriginte

Art. 29. (1) Cadrele didactice care deţin funcţia de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administraţie la începutul fiecărui an şcolar şi numite prin decizie a directorului.

(2) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(3) 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.

(4) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

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

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

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

(6) 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.

L.S.

(7) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 30. (1) Profesorul diriginte are următoarele ***atribuții şi responsabilități***:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul şi sfârşitul semestrului şi ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative şi de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

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

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

3. colaborează cu:

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

L.S.

specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

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

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

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

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

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

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

4. informează:

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

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

c) părinţii sau reprezentanţii legali, despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

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

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

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

L.S.

(2) 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;

(3) Dispoziţiile art. 31 se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

Profesorul de serviciu pe şcoală

Art. 31. (1) Serviciul pe şcoală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul anului şcolar. Observaţiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese-verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe şcoală, care se completează la încheierea activităţii;

(2) Profesorul de serviciu are următoarele ***atribuţii***:

a) are obligatia să vină cu 15 min. înainte de începerea cursurilor;

b) verifică starea de curăţenie a sălilor de clasă şi ia măsurile de remediere corespunzătoare;

L.S.

c) verifică modul de încălzire a sălilor de clasă şi semnalează personalului îngrijitor neajunsurile;
d) completează condica de prezenţă a cadrelor didactice si pregăteşte cataloagele;
e) verifică prezenţa elevilor la clase; Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceştia au laboratore sau educaţie fizică;
f) la intrarea elevilor în şcoală verifică ţinuta elevilor dacă este decentă, organizează pauzele elevilor, asigură intrarea şi iesirea corectă la şi de la orele de curs;
g) verifică prezenţa cadrelor didactice la cursuri şi anunţă conducerea în cazul eventualelor probleme, ia măsuri pentru asigurarea suplinirii cadrelor absente;
h) răspunde de securitatea documentelor şcolare pe timpul orelor de curs (cataloage, condica de prezenta, registrul de frecvenţă) ;
i) asigură transmiterea de informaţii între cadrele didactice şi conducerea şcolii şi invers;
j) asigură respectarea programului şcolii;
k) asigură securitatea documentelor şcolare în timpul şi la sfârşitul programului şcolar;
l) în timpul pauzelor supraveghează eliberarea sălilor de clasă pentru a putea fi aerisite precum şi modul de deplasare a elevilor pe holuri;
m) supraveghează ordinea şi disciplina pe holuri şi în curtea şcolii în timpul pauzelor;
n) gestionează conflictele între elevi, anunţă dirigintele clasei şi directorului eventualele acte de indisciplină săvârşite de către elevi în ziua respectivă;
o) înregistrează toate abaterile săvârşite de elevi, accidentele şi eventualele stricăciuni, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare; Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni precum şi profesorii absenţi de la ore;
p) la sfârşitul programului verifică părăsirea în ordine a sălilor de curs şi a şcolii de către elevi;
q) în absenţa directorului, directorului adjunct, reprezintă şcoala în raport cu colectivul de cadre didactice, colectivul de elevi, părinţi şi orice altă persoană din afara şcolii;

Personalul didactic auxiliar

Art. 32. În **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** personalul didactic auxiliar este format din: compartimentul secretariat şi serviciul financiar.

L.S.

Art.33. Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată şi completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul Muncii, precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 34. Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 35. Personalul didactic auxiliar are următoarele ***obligaţii***:

a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;
c) să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;
d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;
e) să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Şcolar Judeţean Brăila sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;
g) să semneze zilnic condica de prezenţă.

Art. 36. (1) **Centrul de informare şi documentare** este subordonat directorului unităţii.
(2) Centrul de informare şi documentare organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii.
(3) ***Atribuţiile*** responsabilului sunt:

a) organizează spaţiul şi asigură funcţionarea acesteia potrivit normelor legale;

L.S.

b) elaborează şi afişează regulamentul de organizare şi funcţionare, orarul acestuia şi regulile PSI;

c) constituie, organizează şi dezvoltă colecţiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ţine evidenţa fondului de publicaţii;

e) răspunde eficient la cerinţele de lectură şi de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referinţă şi a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor din programa şcolară, precum şi a particularităţilor psihopedagogice şi de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar şi asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere şi siguranţă existente în unitatea de învăţământ;

i) iniţiază şi derulează parteneriate interne şi externe cu instituţii de învăţământ, culturale, organizaţii diverse din ţară sau străinătate, cu membri ai comunităţii locale, cu părinţii elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituţiei de învăţământ;

(4) Orarul de funcţionare al bibliotecii este aprobat de directorul şcolii.

Art. 37. (1) **Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unităţii şcolare.

(2) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte pesoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele ***atribuţii şi responabiliăţi***:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

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

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

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

L.S.

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

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

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

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

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;

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

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

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

(5) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

Art. 38. (1) **Serviciul financiar** este subordonat directorului şcolii.

(2) Serviciul financiar asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii şcolare, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

L.S.

(3) Serviciul financiar are următoarele ***atribuţii şi responsabilităţi***:

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

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

Personalul nedidactic

Art. 39. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare ale contractelor colective de muncă aplicabile şi beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

L.S.

Art. 40. (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul nedidactic al unităţii şcolare (îngrijitori, muncitori, şoferi) şi este subordonat directorului.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele ***atribuţii şi responsabilităţi*** principale:

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.

Art. 41. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de sancţiuni, în conformitate prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

L.S.

CAPITOLUL VI

Drepturi, obligaţii, interdicţii şi sancţiuni ale elevilor

Art. 42. (1) Dobândirea calităţii de elev al **Şcolii Gimnaziale Salcia Tudor** se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ, prin respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului Regulament şi a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor sau a reprezentanţilor legali;

(2) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

(3) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, 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, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(4) Elevii menţionaţi la alin. (3) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(5) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul „A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 43. (1) 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

L.S.

poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (1), 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.

Art. 44. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul *Şcolii Gimnaziale Salcia Tudor* .

(2) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă;

(3) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

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

(5) 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 medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) În învăţământul gimnazial, 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, adresate învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(7) În învăţământul primar, în limita a 60 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, adresate învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

L.S.

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 10 zile lucrătoare de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

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

Art. 45. (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.

(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 nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului.

(3) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

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

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

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

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

Drepturile elevilor

Art. 46. (1) Elevii din **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala.

(3) Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de şcoală.

(4) Activităţile educative extrascolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale

L.S.

consiliului reprezentativ al părinţilor şi al asociaţiei părinţilor, a reprezentanţilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică din partea cadrelor didactice.

Art. 47. (1) La nivelul şcolii elevii îşi aleg un **Consiliu al elevilor** ce funcţionează potrivit unui regulament propriu, care respectă ROFUIP.

(2) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestuia.

Art. 48. (1) **Evaluarea** are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

(2) 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 /inspectoratele şcolare.

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

(4) 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.

(5) 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

L.S.

acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(6) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(7) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (5), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(8) 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.

(9) 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.

(10) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare care sunt consemnate în caietul de observaţii al educatoarei, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare

b) calificative la clasele I – IV, care se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data“

c) note de la 1 la 10 în învăţământul secundar, care se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data“

Art. 49. Sunt declaraţi **promovaţi** elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient“.

Art. 50. (1) Sunt declaraţi **amânaţi** elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

L.S.

calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaționale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

(2) Încheierea situației şcolare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

(3) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației şcolare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(4) Elevii declarați amânați 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 situația şcolară.

Art. 51. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 52. (1) Sunt declaraţi **repetenţi**:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

L.S.

(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.

Art. 53. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) 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.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Obligaţiile elevilor

Art. 54. (1) Elevii **Şcolii Gimnaziale Salcia Tudor** au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat şi să aştepte în linişte începerea lecţiei.
(2) elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu.
(3) elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

- legile statului;
- prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar;

L.S.

- ❖ regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
- ❖ normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
- ❖ normele de protecţie civilă;
- ❖ normele de protecţie a mediului.

(4) elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara lui.

(5) elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

(6) elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteaca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.

(7) elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

(8) în timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staţionarea elevilor pe holul din faţa cancelariei este interzisă.

(9) accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

(10) elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

(11) elevii sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport şi să aibă încălţăminte adecvată pentru sala de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 55.– Este **interzis** elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);
c) să aducă şi să difuzeze în şcolală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

L.S.

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;
f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii şi în afara acesteia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă şi să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii;
h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor telefoanele mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
j) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului;
k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;
l) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.;
q) să insulte şi/sau să hărţuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului şcolar;
r) să aibă o atitudine de ameninţare pentru siguranţa celorlalţi elevi şi/sau a personalului şcolii.

L.S.

s) să aducă în incinta şcolii persoane străine care pot tulbura activitatea unităţii şcolare;
t) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
u) să circule pe scara profesorilor;
v) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepţia situaţiilor de urgenţă.

Recompense ale elevilor

Art. 56. (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- ❖ evidenţiere în faţa colegilor clasei;
- ❖ evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
- ❖ comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
- ❖ burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- ❖ premii, diplome, medalii;

Sancţiuni ale elevilor

Art. 57. (1) *Sancţiunile* care pot fi aplicate elevilor sunt :

- ❖ observaţia individuală;
- ❖ mustrare scrisă;
- ❖ retragerea temporara sau definitiva a burselor şcolare;
- ❖ mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi şcoală pentru elevii din învăţământul gimnazial (nu se aplică elevilor din învăţământul primar).

(2) Toate sancţiunile aplicate elevilor pot fi însoţite de scăderea notei/calificativului la purtare, la propunerea consiliului clasei şi cu aprobarea consiliului profesoral si vor fi comunicate în scris părinţilor/reprezentanţilor legali.

(3) Pentru nefrecventarea cursurilor va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct pentru fiecare 25 de absenţe nemotivate pentru elevii din învăţământul gimnazial.

(4) Pentru nefrecventarea cursurilor va fi scăzută nota la purtare cu calificativ pentru fiecare 40 de absenţe nemotivate pentru elevii din învăţământul primar.

L.S.

CAPITOLUL VII

Drepturile şi îndatoriile părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 58. (1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie - şcoală.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 59. (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 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 sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum 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, prin

L.S.

mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/ învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev

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

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

(9) Dispoziţiile alin. (7) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

(10) 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.

Art. 60. (1) Părinţii, reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

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

Art. 61. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

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

L.S.

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

Art. 62. (1) În Școala Gimnazială Salcia Tudor, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează **Comitetul de părinți.**

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 63. Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele **atribuții**:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea /învățătorul /institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/profesorul diriginte și se implică activ în

L.S.

întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ,conform hotărârii adunării generale.

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 64. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printrun regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

CAPITOLUL VIII

Activitatea de transport şcolar

Art. 65. Activitatea de transport şcolar

a) Elevii din satele Cuza Vodă, Ariciu, Gulianca şi Olăneasca beneficiază de transport gratuit cu microbuzul şcolar din dotare.
b) Transportul se asigură pentru participarea la cursuri şi activităţile extraşcolare.
c) Graficul de circulaţie a microbuzului se intocmeşte de directorul unităţii, la începutul anului şcolar, se afisează la loc vizibil, se comunică cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor.
d) Şoferul microbuzului răspunde în mod direct de respectarea graficului precum şi de respectarea numărului corespunzător de pasageri.
e) Este strict interzis transportul persoanelor străine de unitate. Personalul unităţii are acces la transportul cu microbuzul doar pentru interes de serviciu, pe baza aprobarii scrise eliberate de conducerea unitatii.
f) Cadrul didactic însoţitor are obligatia de a menţine disciplina elevilor pe timpul transportului. Abaterile disciplinare se analizează în consiliul clasei.

L.S.

g) La începutulu anului şcolar se stabileşte graficul cadrelor didactice care însoţesc copiii pe microbuzele şcolare

h) Elevii au obligaţia de a se prezenta la timp în staţia de plecare, se vor urca/coborî civilizat. Pe timpul mersului vor sta pe scaune.

i) Este strict interzis consumul de alimente şi de băuturi în microbuzul şcolar.

CAPITOLUL IX

Protecţia datelor cu caracter personal

Art. 66. Legalitatea şi transparenţa

(1) Angajaţii Organizaţiei, denumiţi în continuare angajaţi, recunosc şi respectă dreptul la viaţă privată şi asigură protecţia datelor cu caracter personal;

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către angajaţi se desfăşoară în conformitate cu RGPD şi respectarea celor şase principii de protecţie a datelor personale prevăzute la art. 5 RGPD.

Art. 67. Responsabilitatea

(1) Angajaţii sunt responsabili pentru datele cu caracter personal aflate sub controlul lor, precum şi pentru datele transferate către terţi.

(2) Conducătorii / şefii compartimentelor stabilesc categoriile de date cu caracter personal pe care le prelucrează angajaţii aflaţi în subordinea acestora.

Art. 68. Limitarea scopului

(1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) Conducătorii / şefii compartimentelor definesc scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal înainte de momentul colectării acestor.

(3) Comunicarea scopurilor către persoanele vizate se realizează în scris sau în formă electronică, într-un limbaj cât mai simplu pentru a fi accesibil pentru persoanele vizate.

(4) Datele cu caracter personal nu pot fi prelucrate ulterior în alte scopuri incompatibile cu scopul în care datele au fost iniţial colectate.

(5) Angajaţii prelucrează datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate.

L.S.

Art. 69. Exactitate şi limitarea stocării

(1) Angajaţii sunt obligaţi să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete şi actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete trebuie şterse sau rectificate la solicitarea persoanei vizate.

(3) Datele cu caracter personal se stochează numai pentru perioada necesară atingerii scopuri stabilite.

(4) Conducătorii / şefii compartimentelor trebuie să argumenteze perioadele minime şi maxime necesare pentru stocarea datelor colectate, având în vedereobligaţia de respectare a drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenţie şi de a fi uitat.

(5) În urma verificărilor periodice, datele cu caracter personal deţinute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligaţii legale, vor fi distruse, şterse sau transformate în date anonime.

(6) În toate cazuri, se va respecta cu strictețe Politica de retenţie.

Art. 70. Drepturile persoanelor vizate

(1) Drepturile persoanelor vizate sunt:

- Dreptul de a fi informat;
- Dreptul de acces;
- Dreptul la rectificare sau actualizare atunci când datele nu mai sunt actuale, inexacte sau incomplete;
- Dreptul de ştergere a datelor;
- Dreptul de a solicita restricţionarea prelucrării în condiţiile prevăzute de lege;
- Dreptul de a se opune prelucrării, precum şi dreptul de a solicita portabilitatea datelor (în condiţiile legii);
- Dreptul de a nu fi supus unui proces decizional automatizat cu efect juridic semnificativ sau alt efect similar.
- Dreptul de a depune o plângere în faţa autorităţii de supraveghere, respectiv către Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP).
- Dreptul de a se adresa justiţiei.

L.S.

(2) Angajații au obligația să respecte drepturile enumerate mai sus și să respecte Procedura privind respectarea drepturilor persoanelor vizate;

(3) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 2 ore, supervizorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice cerere a unei persoane vizate în temeiul RGPD.

Art. 71. Confidențialitate și securitate

(1) Pe toată perioada derulării contractului individual de muncă, precum şi după încetarea acestuia, pe o perioada nelimitata, indiferent de motivele acestei incetari,angajatul va respecta caracterul confidenţial al informaţiilor privitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(2) Angajații vor respecta cu strictețe politicile tehnice și de securitate ale INSTITUȚIEI ȘCOLARE.

(3) Angajații vor depune măsuri constante pentru prevenirea incidentelor de securitate și vor participa la diminuarea pagubelor în măsura în care un astfel de incident de securitate s-a produs.

(4) Angajații au obligația să notifice, în cel mai scurt timp, și în cel mult 15 minute, supervizorului direct și/sau responsabilului cu protecția datelor, orice incident de securitate.

Art. 72. Respectarea politicilor și procedurilor RGPD

(1) Angajații se obligă să respecte cu strictețe Politicile și procedurile RGPD ale INSTITUȚIEI ȘCOLARE , care vor fi aduse la cunoștința acestora prin grija conducerii și/sau a șefilor de departamente.

(2) Angajații sunt obligați să participe la toate training-urile și ședințele de informare organizate de Organizație pentru protecția datelor cu caracter personal.

Art. 73. Răspundere

Încălcările prezentului Capitol din Regulamentul Intern și a oricăror reguli, politici, proceduri si instrucțiuni interne cu privire la prelucrarea datelor personale in cadrul INSTITUȚIEI ȘCOLARE atrag răspunderea patrimoniala si/sau disciplinara a salariaților, conform legislației muncii si a prevederilor prezentului Regulament, și, în funcție de circumstanțe, acționarea în instanță pentru recuperarea integrală a prejudiciilor aduse

L.S.

INSTITUȚIEI ȘCOLARE ca urmare a încălcării. Când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), Organizația va denunța activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală a făptuitorului.

CAPITOLUL X
Dispoziţii finale

Art. 74. (1) În **Şcoala Gimnazială Salcia Tudor** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 75. În Şcoala Gimnazială Salcia Tudor fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Art. 76. În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 77. (1) În Şcoala Gimnazială Salcia Tudor se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.
(2) sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor prin interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ.

Art. 78. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:
1. Conţinutul portofoliului cadrului didactic;
2. Conţinutul portofoliului coordonatorului pentru programe educative şcolare şi extraşcolare;
3. Contractul educaţional.

L.S.

Art. 79. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al Şcoalii Gimnaziale Salcia Tudor .

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie.

ANEXA 1

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

1. **Curriculum vitae**

- după modelul European, redactat la calculator, în limba română
- toate documentele doveditoare în copie xerox sau scanate

2. **Fişa postului şi responsabilităţi suplimentare în cadrul instituţiei de învăţământ**

- fişa postului pentru funcţia didactică ocupată
- supliment la fişa postului cuprinzând responsabilităţile suplimentare ca diriginte şi/sau membru în diferite comisii în cadrul unităţii de învăţământ

3. **Orarul săptămânal**

- include şi orele de consultaţie pentru părinţi, şedinţele periodice, activităţile extracurriculare cu elevii (pregătire pentru examene, olimpiade, concursuri, activităţi educative) şi în cadrul unor comisii din unitatea de învăţământ

4. **Proiectarea didactică**

- planurile cadru în vigoare
- programele curriculare în vigoare pentru clasele la care predă cadrul didactic
- planificarea calendaristică
- proiectarea unităţilor de învăţare
- schiţe/scheme/proiecte de lecţii

L.S.

5. Materialul didactic şi mijloacele de învăţământ utilizate

- lista materialelor şi mijloacelor didactice disponibile din dotare
- orarul laboratorului/cabinetului de specialitate
- orarul spaţiilor şcolare disponibile pentru alte activităţi cuprinse în orarul săptămânal al cadrului didactic

6. Material didactic de concepţie proprie

- fişe de lucru elaborate pentru lecţii
- referate
- suporturi de curs cu caracter teoretic sau practic-aplicativ
- materiale cu caracter metodic, pedagogic
- seturi de programe informatice

7. Bibliografie metodică şi de specialitate utilizată în activitatea didactică şi de perfecţionare

- lista titlurilor şi a autorilor publicaţiilor utilizate în activitate
- notiţe referitoare la metode, strategii didactice utilizate

8. Evaluarea şi notarea elevilor

- cataloagele de evidenţă ale claselor
- criterii de evaluare / nivele, clase
- teste de evaluare iniţială, continuă şi sumativă, finală, cu baremele de notare
- rapoarte statistice comparative, grafice
- analize şi planuri de îmbunătăţire
- rezultate la evaluări externe – examene, olimpiade, concursuri şcolare
- plan de măsuri pentru îmbunătăţirea performanţei

9. Autoevaluare – fişe şi rapoarte

- fişa de evaluare anuală şi calificativul acordat
- raport anual de activitate

L.S.

10. Alte documente

- fişe de protecţia muncii pentru elevii care lucrează în laborator
- R.O.F.
- fişe de observarea lecţiei completate de către observatorii interni sau externi şi planuri de îmbunătăţire
- lista elevilor cu CES
- alte documente informative.

ANEXA 2

PORTOFOLIUL COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

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

2. planul anual al activităţii educative extraşcolare;

3. programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

4. programe educative de prevenţie şi intervenţie;

5. modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

6. măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

7. rapoarte de activitate anuale;

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

L.S.