

*Validat în Consiliul Profesoral
din data de 13.10.2025*

*Aprobat în Consiliul de Administrație
din data de 14.10.2025*

*Director,
prof. GEAMĂN ELENA*

ȘCOALA GIMNAZIALĂ VALEA MOLDOVEI

REGULAMENT

DE

ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

AN ȘCOLAR 2025– 2026

CUPRINS

	ARGUMENT – MISIUNEA ȘI VIZIUNEA ȘCOLII	
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	
CAPITOLUL 1	Cadrul de reglementare	
CAPITOLUL 2	Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	
TITLUL II	ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI	
CAPITOLUL 1	Rețeaua școlară	
CAPITOLUL 2	Organizarea programului școlar	
CAPITOLUL 3	Formațiunile de studiu	
TITLUL III	MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	
CAPITOLUL 2	Consiliul de Administrație	
CAPITOLUL 3	Directorul/Director adjunct	
CAPITOLUL 4	Tipul și conținutul documentelor manageriale	
TITLUL IV	PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	
CAPITOLUL 2	Personalul didactic al școlii	
CAPITOLUL 3	Personalul nedidactic al școlii	
CAPITOLUL 4	Evaluarea personalului din școală	
CAPITOLUL 5	Răspunderea disciplinară a personalului din școală	
TITLUL V	ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	
CAPITOLUL 1	Organismele funcționale ale școlii	
Secțiunea 1	Consiliul Profesoral	
Secțiunea 2	Consiliul Clasei	
CAPITOLUL 2	Responsabilități ale personalului didactic din școală	
Secțiunea 1	Coordonatorul pentru proiecte și programe educative și extrașcolare	
Secțiunea 2	Profesorul diriginte	
Secțiunea 3	Comisiile din școală	
Secțiunea 4	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	
Secțiunea 5	Comisia de control managerial intern	
Secțiunea 6	Comisii de lucru ale școlii	
TITLUL VI	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	
CAPITOLUL 1	Compartimentul secretariat	
CAPITOLUL 2	Compartimentul financiar	
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2	Managementul financiar	
CAPITOLUL 3	Compartimentul administrativ	
Secțiunea 1	Organizare și responsabilități	
Secțiunea 2	Managementul administrativ	
CAPITOLUL 4	Biblioteca școlii	
TITLUL VII	BENEFICIARI PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR - ELEVII	
CAPITOLUL 1	Dobândirea și exercitarea calității de elev	
CAPITOLUL 2	Activitatea educativă extrașcolară	
CAPITOLUL 3	Evaluarea copiilor/elevilor	
Secțiunea 1	Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	
Secțiunea 2	Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	

CAPITOLUL 4	Transferul elevilor	
TITLUL VIII	EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	
CAPITOLUL 2	Evaluarea internă a calității educației	
CAPITOLUL 3	Evaluarea externă a calității educației	
TITLUL IX	PARTENERII EDUCAȚIONALI	
CAPITOLUL 1	Drepturile părinților sau reprezentanților legali	
CAPITOLUL 2	Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	
CAPITOLUL 3	Adunarea generală a părinților	
CAPITOLUL 4	Comitetul de părinți	
CAPITOLUL 5	Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	
CAPITOLUL 6	Contractul educațional	
CAPITOLUL 7	Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	
TITLUL X	STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI	
CAPITOLUL 1	Drepturile elevilor din Școala Gimnazială VALEA MOLDOVEI	
CAPITOLUL 2	Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială VALEA MOLDOVEI	
CAPITOLUL 3	Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	
CAPITOLUL 4	Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială VALEA MOLDOVEI	
TITLUL XI	RELAȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL	
TITLUL XII	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	
CAPITOLUL 1	Dispoziții generale	
CAPITOLUL 2	Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal	
CAPITOLUL 3	Etape de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ	
CAPITOLUL 4	Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului	
CAPITOLUL 5	Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar	
CAPITOLUL 6	Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie	
CAPITOLUL 7	Evaluarea elevilor	
CAPITOLUL 8	Dispoziții finale	
TITLUL XIII	DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	
ANEXA nr. 1	Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Școlii Gimnaziale VALEA MOLDOVEI	
ANEXA nr. 2	Contractul educațional	
ANEXA nr. 3	Procedură generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență	
ANEXA nr. 4	Procedură generală de intervenție la nivelul școlii în situații de violență ce necesită intervenția poliției / jandarmeriei / ambulanței	
ANEXA nr. 5	Nomenclatorul actelor de violență	
ANEXA nr. 6	Condiții de acces în Școala Gimnazială VALEA MOLDOVEI	
ANEXA nr. 7	Reguli de comportament al elevilor în timpul orelor de educație fizică	
ANEXA nr. 8	Organigrama Școlii Gimnaziale VALEA MOLDOVEI	

ARGUMENT

Pe termen lung Școala Gimnazială Valea Moldovei își propune să pună bazele formării personalității complexe a individului pentru a fi util societății, folosind modelele locale, prin colaborare cu toți membrii comunității și în contact permanent cu lumea, oferind șanse egale la educație tuturor elevilor indiferent de etnie.

În acord cu viziunea, Școala Gimnazială Valea Moldovei pune în centrul activității instructiv-educative copilul și înțelegerea complexității fiecărei vârste, pentru a oferi o educație individualizată cerințelor fiecărui elev în parte, în contextul exigențelor academice ale unei societăți internaționale.

Școala oferă elevilor șanse egale la educație, într-un spațiu multicultural, în care au posibilitatea de a-și atinge potențialul maxim, beneficiind de un mediu educațional atractiv.

Școala Gimnazială Valea Moldovei este o comunitate în care toți elevii sunt apreciați și respectați, o școală care caută permanent resurse pentru a sprijini elevii cu situații sociale de risc.

Regulamentul de ordine interioară este legea școlii noastre. Acesta ne organizează activitatea după cum legile organizează viața socială. Idealul nostru este să trăim într-o țară democratică, să-i respectăm pe cei din jur și să ne găsim propriul drum, lucruri care se învață în școală.

Dorim ca acest regulament să contribuie la formarea viitorului cetățean, având familia elevului ca partener important.

Conducerea Școlii Gimnaziale VALEA MOLDOVEI

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1 - Cadrul de reglementare

Art. 1.

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, precizând activitățile specifice privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, ale activităților de natură administrativă, financiar-contabile și de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei. Acesta este elaborat în conformitate cu în conformitate cu prevederile legale în vigoare reglementate de ORDINUL nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial cu numărul 795 din data de 12 august 2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/5 iulie 2023 publicat în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023 și Art. 242 din Legea nr. 53/2003 / Codul muncii.

(2) Școala Gimnazială Valea Moldovei se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

(3) În baza legislației în vigoare și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității emit reglementări specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ liceal și postliceal din domeniul respectiv.

Art.2. Prezentul regulament a fost întocmit de membrii Comisiei pentru revizuirea R.O.F. și conține reglementări suplimentare care nu sunt cuprinse în R.O.F.U.Î.P. valabil de la 9 septembrie 2024. Acesta intră în vigoare la începutul anului școlar, după dezbaterile și avizarea sa în Consiliul Profesoral, aprobarea în Consiliul de Administrație, consultarea organizației sindicale din școală și va fi adus la cunoștință și Comitetului reprezentativ al părinților.

Art.3.(1)Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, precum și modificările ulterioare ale acestuia,se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație după care se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, acesta se pune la dispoziție pentru consultare în dosarul de corespondnță al unității școlare. Educatorii, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților acest regulament.

(2)Conducerea școlii va coordona prelucrarea obligatorie a acestui regulament, de către tot personalul didactic, tuturor elevilor și părinților acestora, care ulterior își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile acestuia.Se va pune la dispoziția cadrelor didactice acest regulament, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi sau de către părinții acestora.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(5) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 4.Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii este obligatorie pentru toate persoanele care intră în Școala Gimnazială Valea Moldovei, respectiv: personal didactic, didactic-auxiliar și administrativ, elevi, părinți, personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul școlii noastre.

Art. 5.Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.6.

(1) Regulamentul intern al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii.

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

CAPITOLUL 2 - Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 7. (1) Școala Gimnazială Valea Moldovei se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificări și completări ulterioare

(2)Conducerea Școlii Gimnaziale Valea Moldovei își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificări și completări ulterioare

Art. 8.Școala Gimnazială Valea Moldovei se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 9. Conform art. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 sistemul de învățământ preuniversitar are la bază următoarele valori:

- a) colaborarea și dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional decât beneficiarul primar;
- b) diversitatea — respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;
- c) excelența — atingerea celui mai înalt potențial în educație și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;
- d) echitatea — respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelurile de prieten necesar;
- e) incluziunea — asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelurile de prieten necesar;
- f) integritatea — asigurarea de prețuri valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;
- g) profesionalismul — menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- h) respectul — adoptarea unor atitudini și comportamente derelacionare adecvate și pozitive față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;
- i) responsabilitatea — asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional.

Art. 10. Întreaga activitate desfășurată în Școala Gimnazială Valea Moldovei va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în articolul 3 care se referă la **principiile** care guvernează învățământul din **Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023**. Principiile care guvernează învățământul preuniversitar sunt:

- a) principiul nediscriminării — în baza căruia accesul și participarea la educație de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității — în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței — presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței — în baza căruia se urmărește obținerea rezultatelor educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării decizionale — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierei etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

- j) principiul transparenței — implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii — implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia — vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovare gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare — presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor în treacorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanții autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societate civilă, mediu economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- ș) principiul datelor deschise — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- t) principiile accesibilității și disponibilității — constau în garantarea accesului la educație de calitate a tuturor beneficiarilor primari ai educației și în respectarea dreptului tuturor la educație;
- ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru educație de calitate;
- u) principiul adaptabilității curriculumului național — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- v) principiul interesului superior al elevului — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 11. Acest regulament intern de organizare și funcționare al școlii are drept scop să organizeze viața școlii noastre constituită din: cadre didactice, elevi și părinți, personal didactic auxiliar și nedidactic, colectivitate și are ca obiectiv formarea intelectuală, fizică, artistică și moral-civică a tuturor elevilor, plecând de la aptitudinile și personalitatea fiecărui, pe fondul respectării Curriculum-ului Național și a legilor în vigoare.

Prezentul regulament este stabilit în vederea asigurării unei desfășurări în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei.

Art. 12. Standardele procesului de învățământ

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, Școala Gimnazială Valea Moldovei se angajează:

- a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și cel logistic pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții legale;
- b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de M.E., atât pentru învățământul preșcolar cât și pentru ciclurile primar și gimnazial;
- c) să asigure securitatea elevilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de școală și aprobate de I.Ș.J. Suceava;
- d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
- e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții sau reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- h) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- i) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- j) să asigure accesul egal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- k) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui sau elevului și să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de școală;
- l) să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale de examen și să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;
- m) să recompenseze sau să sancționeze, după caz, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor.

Art. 13. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului preuniversitar în Școala Gimnazială Valea Moldovei, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a) asumarea conținutului prezentului regulament de către întregul personal al școlii;
- b) menținerea unui grad înalt de profesionalism conform fișei postului și a altor regulamente în vigoare;
- c) ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- e) promovarea unor valori ce fundamentează viziunea și misiunea Școlii Gimnaziale Valea Moldovei
- f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

TITLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI

CAPITOLUL 1 - Rețeaua școlară

Art. 14.(1) Școala Gimnazială Valea Moldovei este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) făcând parte din rețeaua școlară națională.

(2) Școala Gimnazială Valea Moldovei este constituită în conformitate cu prevederile legale, este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială Valea Moldovei are în componență, ca structuri școlare arondate, unitățile Grădinița cu Program Normal Valea Moldovei, Grădinița cu Program Normal Mironu, Școala Primară Mironu, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte trei imobile.

Art. 15.(1) Școala Gimnazială Valea Moldovei școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul pe străzile arondate unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

CAPITOLUL 2 - Organizarea programului școlar

Art.16.(1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026, are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2024-2025 încep la data de 8 septembrie 2025, conform O. M. 3463/4.03.2025

(2) Școala Gimnazială Valea Moldovei respectă structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației-O. M. 3463/4.03.2025

Art. 17. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

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

(2) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar Suceava, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

(3) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

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

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

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

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

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

Art. 18.

(1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art.19. În Școala Gimnazială Valea Moldovei se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- ciclul preșcolar;
- ciclul primar, cuprinzând: clasa pregătitoare -IV;
- ciclul secundar, care cuprinde: gimnaziu, clasele V-VIII.

Art. 20.(1)Programul școlar precum și orele de începere și de încheiere ale cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului școlii.

(2)Cursurile se desfășoară în două **schimburi**, respectiv:

- în programul școlar de **dimineață** funcționează clasele VA, V B, V C, VD, VI A, VI B, VI C, VII A, VII B, VII C, VIII A, VIII B, VIII C din învățământul gimnazial între orele 7,00 -14,00 și
- în programulșcolar de **după amiază**, clasele din ciclul primar,între orele 13,00 – **18,10**.

(3)Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare, nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 12,00.(la Școala Primară Mironu)

(4)La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(5)În învățământul primar, ora de curs este de 45 minute, cu pauză comună de 5 minute și10 minute pauza mare.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauză de 10 minute.

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

(8) În situații speciale (cu ocazia unor festivități, teste naționale sau pentru Consiliul Profesoral) Consiliul de Administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor sau se poate realiza un program școlar special, cu aprobarea I.Ș.J. Suceava.

Art.21. Intrarea în școală se realizează cu maxim 10 minute înaintea începerii programului claselor.Elevii vor intra în școală în ordine, prin locurile stabilite,iar după orele de curs vor părăsi școala.Elevii claselor pregătitoare vor fi însoțiți obligatoriu de cadrele didactice până la ieșirea din școală.Rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă și se va sancționa.

Art. 22. Orarul școlii se întocmește de către Comisia de elaborare a orarului și se aprobă în Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor noului an școlar.

Art.23.Repartiția sălilor de clasă, se modifică în fiecare an și se atașază la prezentul R.O.F.

Art. 24. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7,00-18,10 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesorale.

Art.25.(1) Activitatea extracurriculară (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural- artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția activității incluse în norma didactică și neapărat în prezența unui cadru didactic. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum. Pentru orice activitate extracurriculară este obligatorie o planificare, un program de desfășurare și aprobare de la conducerea școlii cu cel puțin trei zile înainte de desfășurare.

Art. 26. Ordinea și disciplina se asigură de către conducerea școlii, cadrele didactice, personalul nedidactic, auxiliar și personalul de pază. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

Art.27.În situațiile de alarmă sau de incendiu, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, în momentul declanșării semnalului de alarmă difuzat prin stația de amplificare a școlii sau semnal sonor neîntrerupt timp de un minut, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Art. 28.**Condițiile de acces** în Școala Gimnazială Valea Moldovei pentru cadre didactice, elevi, părinți și vizitatori sunt anexate prezentului regulament. (Anexa 6)

Art. 29.Programul de desfășurare a activității serviciilor în Școala Gimnazială Valea Moldovei este următorul:

- **secretariat:** de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților;programul secretariatului cu personalul școlii și publicul : zilnic, de luni până vineri, între orele 09,30 – 11,30; 13,30 – 15,30
- **contabilitate:** de luni până vineri între orele 8,00 – 16,00; programul contabilității cu personalul școlii și publicul : zilnic, de luni până vineri, între orele 11,30 – 14,30
- **personal de îngrijire:** în două schimburi, respectiv:
 - schimbul I între 6,45-13,00; 17,10 – 18,55
 - schimbul al II –lea între 12,00- 20,00.

CAPITOLUL 3 - Formațiunile de studiu

Art.31.(1)În Școala Gimnazială Valea Moldovei formațiunile de studiu a copiilor în educația timpurie și clasa pregătitoare cuprind clase de elevi care se constituie în ordine alfabetică sau prin tragerea la sorți, prin hotărârea Consiliului de Administrație, **art. 9 și 12 din Procedura Procedurii de distribuție aleatorie a antreprescolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.**

Conform art 16, alin 3 Pentru formațiunile de elevi nou-constituite în clasa a V-a (nivel gimnazial), acolo unde sunt două sau mai multe clase a V-a, consiliul de administrație al unității de învățământ optează pentru una dintre variantele de distribuire aleatorie a elevilor în formațiuni de studiu.

Clasele și efectivele acestora se constituie la începutul anului școlar și sunt aprobate de I.S.J. Suceava, respectiv M.E., conform prevederilor legale,**conform O.M. 3945/2024 din 1 martie 2024 Privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antreprescolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.**

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, școala poate organiza clase peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al ISJ Suceava. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

Art. 32. Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței. Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 2 elevi. **Elevii cu cerințe educaționale speciale sunt repartizați echitabil, la nivelul tuturor claselor, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate/dificultate de învățare; conform O. M. 3945/2024 (conf art 20, aliniatul 1, litera d)**

Art. 33.

Comisia de înscriere și distribuire aleatorie a elevilor din unitatea de învățământ înaintează consiliului de administrație, spre aprobare, componența fiecărei formațiuni de studiu rezultate, art 21 din O.M. 394/2024

Art. 34. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. respectiv M.E. iar programul școlar precum și orele de începere și de încheiere ale cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului școlii și a Comisiei pentru elaborarea orarului.

TITLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE Valea Moldovei

CAPITOLUL 1– Dispoziții generale

Art. 35. (1) Managementul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară, conform Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ din Ordin Nr. 5726/2024 din 6 august 2024, publicat în Monitorul Oficial nr 795 din data de 12 august 2024

În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare, art 2 conform Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ din Ordin Nr. 5726/2024 din 6 august 2024

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(2) Școala Gimnazială Valea Moldovei, cu personalitate juridică, are ca organe de conducere și decizie ale școlii: Consiliul de Administrație și directorul.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale,

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale, art 9 din Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ

(4) Catedrele/consiliul pentru curriculum, Consiliul clasei și comisiile de lucru pe probleme constituite la nivelul școlii, reprezintă organele de lucru. Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri

de muncă anuale supuse aprobării Consiliului de Administrație până **la 15 octombrie a anului școlar în curs.**

(5) Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de Administrație, este parte integrantă a prezentului regulament. **(Anexa nr. 9).**

Art. 36. Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Valea Moldovei se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar județean Suceava, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL 2 - Consiliul de Administrație

Art. 37. (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei.

(2) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin **O. M.nr 6223 din data de 4.09.2023**

(3) Președintele Consiliului de Administrație este directorul școlii.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este constituit, potrivit legii, din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local. Consilierul educativ și coordonatorul Școlii Primare Mironu sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din școală.

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

(7) Numărul membrilor și componența acestuia sunt aprobate în fiecare an școlar, în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului de Administrație anterior și în funcție de efectivele școlare.

(8) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art. 38. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din școală, cu statut de observator. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal.

(2) Președintele Consiliului de Administrație, prin secretarul acestuia, are obligația de a convoca liderul sindical din școală la toate ședințele. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte prin fax, e-mail, WhatsApp sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa și reprezentanții grupelor sindicale, care au statut de observator.

Art. 39. (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte) sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia. Hotărârile Consiliului de Administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

(2) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(3) Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de Administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(4) Deciziile privind bugetul și patrimoniul școlii se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de Administrație.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară a personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a două treimi (2/3) din totalul membrilor.

Art. 40. Consiliul de Administrație are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.I.P reglementat prin ORDINUL nr. 6223 din 04 septembrie 2023.

CAPITOLUL 3 - Directorul

Art. 41.(1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al școlii și cu prevederile R.O.F.U.I.P., în vigoare de la 1 septembrie 2025.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadrele didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

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

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

(7) În cazul vacanței funcției de director din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 42.(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Suceava și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- 1) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- 4) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- 7) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 8) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- 9) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- 10) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- 11) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 12) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 13) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- 14) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 15) controlează, cu sprijinul comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- 16) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- 17) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 18) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 19) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 20) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 21) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 22) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- 23) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- 24) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 25) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- 26) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 43. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 44. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art. 45. Directorul este președintele Consiliului Profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Directorul adjunct

Art 46. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor **legale de către angajator**.

CAPITOLUL 4- Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 47. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.48. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Pentru monitorizarea dezvoltării instituționale și a atingerii obiectivelor educaționale privind domenii specifice de interes documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Valea Moldovei vor cuprinde rapoartele de activitate anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ, asupra activității desfășurate.

Art. 49. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director, după caz.

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

Art. 50. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind document care conține informații de interes public.

Art. 51. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.52. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională(PDI);
- c) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) În scopul optimizării managementului unității de învățământ directorul poate elabora și alte documente de prognoză (planul operațional al unității ș.a).

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

Art. 53.(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 55.(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 56. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 57. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

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

d) planul de școlarizare.

Art. 58. Planul operațional constituie documentul de acțiune opțional pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 59. Ca documente manageriale sunt considerate și instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE VALEA MOLDOVEI

CAPITOLUL 1- Dispoziții generale

Art. 60. (1) Personalul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei este format din personal didactic (care poate fi de conducere și de predare), personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art. 61.(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei trebuie:

- să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;

- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

- să vegheze la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare;

- să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis:

- să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;

▪ să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Art. 62.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale școlii. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul școlii.

(2) Prin organigramă Școala Gimnazială Valea Moldovei stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 63. Coordonarea activității structurii arondate unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate. Regulamentul de ordine interioară al școlii cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea acestora.

Art. 65. La nivelul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL 2- Personalul didactical școlii

Art.66.(1) Personalul didactic are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Statutul cadrelor didactice (art. 96-107) precum și din prevederile contractului colectiv de muncă aplicabil **nr 1199/5.07.2023**

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) Obligațiile cadrelor didactice din Școala Gimnazială Valea Moldovei:

1) să îndeplinească cu responsabilitate toate atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și să finalizeze toate sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (sau de către șefii acestora); să participe activ la ședințele comisiilor de lucru din care fac parte;

2) să întocmească planificărilor anuale atât la specialitate cât și la activitățile educative și să le prezinte directorului școlii la termenele stabilite;

3) să se pregătească permanent și cu responsabilitate pentru toate activitățile didactice în specialitate cât și în psihopedagogie (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisia de lucru, școală, I.S.J., C.C.D. sau M.E., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de Administrație); stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi proiecte de lecție;

4) să fie permanent preocupate de implementarea Reformei în procesul de predare-învățare;

5) să consemneze absențele la începutul orelor de clasă și să treacă notele acordate în catalog ; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial în maxim o săptămână de la notare; în general numărul minim de note va fi egal cu numărul de ore al **disciplinei plus trei**, urmărindu-se permanent ritmicitatea notării;

6) să consemneze în carnetul fiecărui elev notele evaluării la obiectul său; aceasta sarcină nu este a dirigintelui, care doar verifică dacă părinții au luat la cunoștință prin semnătură de situația școlară a elevului;

7) să asigure conducerea procesului instructiv-educativ în scopul realizării obiectivelor lecției și în general a materiei predate, pentru toți elevii clasei; ca urmare, elevii, nu vor fi dați afară de la ore; în cazuri deosebite, după oră, profesorul anunță dirigintele, sau directorul școlii despre problemele apărute, propunând măsuri disciplinare pentru fiecare caz în parte;

- 8) să evalueze elevii ținând cont de standardele naționale și metodologiile de evaluare specifice fiecărei catedre și să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- 9) la toate lucrările scrise, teste, teste sumative, etc., profesorii au obligația:
- de a prezenta modul în care se va face notarea (baremul de corectare);
 - de a supraveghea elevii în timpul lucrărilor scrise și de a reține materialele utilizate pentru a copia; elevului în cauză i se va schimba subiectul, iar acesta îl va trata în timpul rămas; totodată tentativa de fraudă va fi pedepsită prin scăderea notei la purtare;
 - de a corecta lucrările într-un timp cât mai scurt (15 zile calendaristice), returnând elevilor lucrările corectate pentru a fi verificată evaluarea și se vor păstra de către cadrul didactic pentru a putea fi prezentate părinților (la solicitarea acestora);
 - de a corecta lucrările scrise sau testele sumative și de a trece notele în catalog; lucrările scrise se păstrează în portofoliul cadrului didactic până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului;
 - de a trece în catalog notele obținute după clarificarea eventualelor nelămuriri ale elevilor cu privire la aplicarea baremelor de corectare, enumerând greșelile cele mai frecvente întâlnite în corectarea lucrărilor clasei respective;
- 10) cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate; învățătorii și profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie, la cererea conducerii școlii sau a serviciului secretariat, respectând procedura standard (se taie cu o linie orizontală roșie nota/media greșită, se trece nota/media corectă, se semnează de profesor și de director și se pune ștampila școlii);
- 11) să semneze zilnic condica de prezență, înainte de intrarea la ore sau imediat după ore; nerespectarea acestei prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personal Didactic, atrăgând reținerea orelor nesemnate de către organul financiar de control;
- 12) să respecte deontologia profesională, programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- 13) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare unele activități suplimentare cu elevii capabili de performanță; să realizeze planuri remediale pentru acești elevi, planuri avizate de șeful comisiei de lucru și semnate de director;
- 14) să organizeze, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, la începutul fiecărui an școlar, ședințe cu părinții în care se vor constitui comitetele de părinți pe clase; de regulă, o dată pe lună se vor convoca ședințe cu părinții în care se va analiza situația la învățătură și disciplină, cât și alte probleme specifice clasei respective iar la ședințele cu părinții vor fi invitați și o parte din profesorii clasei;
- 15) să prelucreze cu elevii, în calitate de învățător, profesor învățământul primar și profesor diriginte, regulile de comportare în situații de urgență: incendii, cutremur, inundații, etc.;
- 16) să instruiască elevii și să încheie procese verbale privind măsurile de protecția muncii (procesele verbale vor fi încheiate atât de învățători și de profesorii diriginți, cât și de toate cadrele didactice care desfășoară activități în laboratoare și sălile de sport; intrarea și ieșirea din aceste spații se va face numai în prezența profesorilor și învățătorilor);
- 17) să atragă atenția elevilor asupra obligativității acestora de a păstra mobilierul și obiectele din dotare, de a menține curățenia în toate spațiile școlii și de a respecta strict normele de igienă personală și colectivă;
- 18) ori de câte ori este nevoie, să înștiințeze telefonic părinții elevilor, despre situația disciplinară a copiilor lor și despre problemele pe care aceștia le creează în colectivele lor; să aducă la cunoștința părinților, la sfârșitul anului școlar, prin poștă, situațiile de corigență sau de repetenție a copiilor lor;
- 19) în primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.
- 20) fiecare diriginte și învățător este obligat să predea toate manualele școlare primite responsabilului cu manualele. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului de la elevi.
- 21) pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de subinventare și vor răspunde de acestea.

- 22) se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, instrumentelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- 23) se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.
- 24) se interzice părăsirea clasei de către învățătoare sau profesori în timpul celor 45/50 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.
- 25) pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, ședințele sau consiliile, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe “ silențios ” sau închise.
- 26) se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau a altor bunuri, elevilor sau părinților, fără acordul conducerii școlii.
- 27) pentru a se evita unele comportamente neprincipiale (lipsa obiectivității notării, constrângerea morală) se interzice efectuarea de meditații private cu elevii claselor la care se predă;
- 28) să își respecte colegii, să nu-i discute cu elevii sau în grupuri de maturi; comportamentele contrare acestei prevederi determină aplicarea sancțiunilor prevăzute de Legea Educației Naționale.
- 29) să prezinte, la începutul anului școlar, analizele medicale solicitate, efectuate gratuit în unitățile sanitare stabilite de M.E. și Ministerul Sănătății;
- 30) cadrele didactice care organizează activități cu elevii în afara programului școlii (vizite, vizionări de spectacole, excursii, serbări școlare la Casa de Cultură, competiții sportive etc.) vor întocmi procese-verbale de instruire a elevilor participanți, vizând normele de prevenire a accidentelor de circulație sau de comportare civilizată;
- 31) la data angajării în școală, cadrul didactic este obligat să prezinte la secretariat actele solicitate, în cel mult o săptămână; în caz contrar va fi plătit ca debutant;
- 32) să-și acorde stimă, respect reciproc și sprijin în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să fie preocupat permanent de ridicarea prestigiului școlii, să atragă elevii și să le cultive atașamentul față de Școala Gimnazială Valea Moldovei;
- 33) de a anunța din timp absentarea de la ore pentru a se putea asigura suplinirea. În caz contrar se va considera absență nemotivată. Suplinirea se asigură doar cu un cadru didactic de aceeași specialitate și se aprobă pe baza unei solicitări scrise;
- 34) cadrele didactice care solicită învoire pentru rezolvarea unor probleme personale trebuie să facă dovada că au efectuat în interesul școlii activități de supraveghere la diferite evaluări, olimpiade școlare, concursuri școlare educative și fără plată. Pe perioada învoirii cadrul didactic trebuie să asigure suplinire calificată. Numărul de zile de învoire nu poate depăși 5 zile pe an, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte.

Art. 67. Dacă la adresa unui cadru didactic al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se primesc, într-un an școlar, reclamații(contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare, la corectitudinea evaluării sau la comportamentul față de elevi, acesta va fi pus în discuția catedrei de specialitate, în prezența directorului și în cazul în care reclamația se va dovedi justificată se vor înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă faptele se dovedesc a fi grave se sesizează comisia de disciplină care va ancheta cazul și va propune o sancțiune conform legii. Dacă acestea țin de competența Consiliului Profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art. 68. Este interzis cadrelor didactice:

- să întârzie, în cancelarie sau pe holurile școlii, după începerea orelor;
- să lipsească nemotivat de la ore – în cazul în care educatorul/învățătorul/profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplinirea sa, elevii nu părăsesc clasa, nu fac gălăgie, ci își învață/scriu la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă;
- să folosească un limbaj necorespunzător și necivilizat, să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de elevi, colegi, părinți și personalul administrativ al școlii; să aibă un comportament care să afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- să lezeze în vreun fel personalitatea elevilor și să primejduiască sănătatea lor fizică și psihică; sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale în cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei;

- să folosească telefonul celular în timpul orelor de curs sau a ședințelor Consiliului Profesoral;
- să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară indecentă sau provocatoare și să aibă o conduită agresivă și ostentativă, neadecvată unui cadru didactic;
- să trimită elevii în timpul orei de curs, pentru rezolvarea unor treburi personale;
- să dea afară elevii indisciplinați de la orele de curs; elevii care perturbă orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei, a Comisiei de disciplină sau a Consiliului Profesoral, pentru a fi sancționați;
- să stabilească teme obligatorii pentru vacanță - acestea vor fi doar cu caracter facultativ;
- să se prezinte la școală în stare de ebrietate;
- să facă comerț în școală cu orice fel de produse (alimentare, de vestimentație, etc);
- să desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.

Art. 69. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, precum și cazierul și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 70. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 71. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din Corpul național de experți în management educațional.

Art. 72. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau părinții acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 73. În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 74. În Școala Gimnazială Valea Moldovei se poate organiza, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Art. 75. Educatorul/învățătorul/profesorul de serviciu desemnat în ziua respectivă, conform planificării întocmite de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișată în cancelaria școlii, coordonează întreaga activitate a profesorilor de serviciu, în ambele schimburi:

- Dimineata: profesor de serviciu – 7,00 -14,00;
- După amiază: profesor de serviciu -12,50– 17,10.

Art. 76. Atribuțiile învățătorului sau profesorului de serviciu pe holul școlii sunt următoarele:

- verifică prezența la program a cadrelor didactice de serviciu pe palierele desemnate pentru efectuarea serviciului în școală, conform graficului afișat în cancelarie;
- în cazul în care un cadru didactic lipsește, informează operativ conducerea școlii asupra orelor rămase descoperite în vederea suplinirii acestora;
- la intrarea elevilor în școală, verifică ținuta acestora;
- asigură îndeplinirea programului școlar în bune condiții;
- supraveghează ieșirea elevilor din școală la sfârșitul orelor de program: 11,15/12,30 / 16,20 / 17,10 astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte și se asigură că profesorii de la ultima oră au scos toți elevii din sălile de clasă, laboratoare și cabinete;
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală;
- semnalizează prompt conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în legătură cu unele fapte care deranjează procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, sau în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon);
- răspunde, împreună cu gardianul școlii, de luarea măsurilor necesare pentru evacuarea persoanelor rău intenționate sau în stare de ebrietate care intră în unitate iar, în caz de pătrundere în școală a unor infractori, informează Poliția la numărul de urgență 112;

➤ la sfârșitul programului, învățătorii și profesorii de serviciu pe școală (din ambele schimburi) au obligația de a consemna în registrul de procese-verbale modul în care s-a desfășurat programul școlar precum și toate evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului său (stricăciuni, deteriorări produse sau abateri disciplinare grave).

Art. 77. Securitatea **fiecărei clase pregătitoare**, atât în pauze cât și în timpul orelor de curs, se află în responsabilitatea cadrului didactic încadrat la clasă.

Art. 78. Atribuțiile prevăzute la articolele 71, 72, 73, 74 devin obligatorii pentru întreg personalul didactic cuprins în graficul întocmit de Comisia de organizare a serviciului pe școală și afișat în cancelaria școlii. Neîndeplinirea atribuțiilor ce revin profesorului/învățătorului de serviciu pe școală sau de serviciu pe holul școlii, va fi sancționată prin depunere în fișa de evaluare anuală a cadrului didactic respectiv.

Art. 79. Distincții și premii pentru personalul didactic

Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi: decorații, medalii, titluri, premii și gradație de merit potrivit legii. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic sunt stipulate în actele normative în vigoare.

Art. 80. Ministrul învățământului este autorizat să acorde personalului didactic și de cercetare din învățământ următoarele distincții și premii:

- a) adresa de mulțumire publică;
- b) diploma Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- c) diploma de excelență se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ; diploma este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.
- d) profesorul anului, conform legii, statutului cadrului didactic și unor criterii specifice stabilite în consiliul de administrație.

CAPITOLUL 3 - Personalul nedidactic al școlii

Art. 81. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din școală sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 82. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul unității de învățământ. Activitățile sunt prevăzute în fișele postului pentru fiecare salariat.

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale (interne și externe) a școlii, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 4- Evaluarea personalului din școală

Art. 83. (1) Evaluarea personalului didactic din Școala Gimnazială Valea Moldovei se face conform legislației în vigoare de către Consiliul de Administrație, în baza metodologiei specifice și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 84.(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAPITOLUL 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din școală

Art. 85.(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023cu modificări și completări ulterioare

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.

Art. 86. La nivelul personalului didactic de predare din școală, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023,constituie abateri disciplinare și fac obiectul cercetării în Comisia de disciplină, oricare dintre situațiile următoare:

- întârzierile repetate de la programul școlar;
- absentarea nemotivată în două zile fără anunțarea conducerii școlii;
- absentarea nemotivată la două ședințe ale Consiliului Profesoral;
- absentarea nemotivată la două ședințe ale comisiilor de lucru constituite la nivelul școlii;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- prezentarea la școală în stare de ebrietate sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului școlar;
- lezarea personalității elevilor (jignirea sau lovirea intenționată a vreunui elev).

Art. 87.(1) Pentru toate aceste abateri disciplinare, pentru nerespectarea procedurilor, cu privire la organizarea activității în școală, elaborate de C.E.A.C. și aprobate în Consiliul de Administrație sau pentru încălcarea prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptelor, personalului didactici se pot aplica următoarele sancțiuni:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Propunerea de sancționare se face de către directorul școlii sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație ori ai Consiliului Profesoral.

Art. 88. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspund disciplinar în conformitate cu prevederile art. 248 din Codul Muncii (Legea 53/2003), republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V **ORGANISMELE FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII ȘI RESPONSABILITĂȚI** **ALE CADRELOR DIDACTICE**

CAPITOLUL 1- Organismele funcționale ale școlii

Secțiunea 1 - Consiliul profesoral

Art. 89. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din Școala Gimnazială Valea Moldovei. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 90. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b)** alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c)** dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e)** aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- g)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 91. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a)** tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b)** convocatoare ale consiliului profesoral;
- c)** registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Secțiunea 2: Consiliul clasei

Art. 92. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

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

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

Art. 93. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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.

Art. 94. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 95. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

Art. 96. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a)** coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b)** avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c)** elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d)** elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e)** identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g)** diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h)** facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i)** elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j)** propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k)** facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 97. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a)** oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b)** planul anual al activității educative extrașcolare;
- c)** programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d)** programe educative de prevenție și intervenție;
- e)** modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f)** măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g)** rapoarte de activitate anuale;
- h)** documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 98. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

Secțiunea 2: Profesorul diriginte

Art. 99. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

Art. 100. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

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

Art. 101. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 102 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 103. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali o dată pe lună și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

- d)** comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e)** participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3. colaborează cu:**

- a)** profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b)** cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c)** directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d)** asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f)** compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a)** elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b)** elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c)** părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d)** părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e)** părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

Art. 104. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)** motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e)** pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)** realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)** propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora nt, 732/4.09.2025 (an școlar 2025 - 2026)

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 105. Dispozițiile art. 99-102 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea 3 - Comisiile din școală

Art. 106. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 107.

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 106 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

Art. 108. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei funcționează următoarele comisii de lucru:

A. Comisii cu caracter permanent:

1. Consiliul pentru Curriculum

2. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ (CEAC)

3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

4. Comisia pentru controlul managerial intern

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

6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

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

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

B. Comisii cu caracter temporar:

- 1. Comisia pentru programe și proiecte educative
- 2. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive
- 3. Comisia pentru verificare documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
- 4. Comisia pentru numirea persoanelor responsabile din unitatea de învățământ pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR)
- 5. Comisia de inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- 6. Comisia de etică
- 7. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică
- 8. Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții montaj
- 9. Comisia de recepție a valorilor materiale
- 10. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
- 11. Comisia pentru acordarea tichetelor sociale grădiniță (Legea nr. 248/2015)
- 12. Comisia pentru protecția civilă și apărarea în caz de dezastre
- 13. Comisia de apărare împotriva incendiilor
- 14. Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar

C. Comisii cu caracter ocazional

- 1. Comisia de elaborarea schemelor orare
- 2. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice
- 3. Comisia pentru proiecte europene
- 4. Comisia de revizuire a P.D.I.
- 5. Comisia în vederea susținerii examenelor de corigență
- 6. Comisia de reexaminare în vederea încheierii situațiilor școlare elevilor declarați amânați
- 7. Comisiile pentru organizarea examenelor
- 8. Comisia pentru evidența și gestionarea manualele școlare
- 9. Comisia privind evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată

10. Comisia pentru recensământul populației școlare

11. Comisiei de echivalare în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue

Art. 109.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, Consiliul pentru curriculum are caracter permanent și are câte un reprezentant pe niveluri de învățământ, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În cadrul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei membrii Consiliului pentru curriculum vor fi la nivelurile : preșcolar, clasa pregătitoare, clasa I, clasa a II –a, clasa a III –a, clasa a IV–a, la nivelul ariilor curriculare : Limbă și literatură română, Limbi moderne, Matematică și științe, Om și societate, Educație fizică și sport, Arte și tehnologii, Consiliere și orientare.

(3) Activitatea membrilor din Consiliul pentru curriculum constă în coordonarea activității profesionale a membrilor de la fiecare nivel/arie curriculară, obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director precum și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele de la fiecare nivel/arie curriculară se țin de câte ori directorul ori membrii nivelului/ariei curriculare consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată în cadrul nivelului/ariei curriculare, sub îndrumarea responsabilului de nivel/arie curriculară, și aprobată de directorul școlii.

(5) Dosarul fiecărui membru din Consiliul pentru curriculum va conține următoarele documente:

- componența catedrei, statutul profesorilor, vechimea, gradul didactic, studii - anul absolvirii, ultimul stagiu de formare, adresă, telefon, observații, activități în timpul anului;
- planul anual managerial;
- tematica ședințelor de catedră;
- încadrarea și repartizarea responsabilităților în cadrul catedrei;
- programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.) ;
- cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase ;
- oferta catedrei pentru disciplinele opționale sau la decizia școlii;
- graficul asistențelor/interasistențelor;
- situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățatură, olimpiade, examene, concursuri);
- informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării, etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar;
- evaluarea predictivă și sumativă, de început și sfârșit de an, conform sistemului de notare unic pentru clasele a V-a - a VIII-a elaborat de M.E., specific fiecărei discipline.

(7) Planul managerial anual, tematica ședințelor de catedră și planificările vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

(8) Planificarea calendaristică va fi predată letric directorului unității de învățământ.

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

Art. 110. (1) Conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, în școala noastră funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, componența nominală a acesteia fiind stabilită prin decizia internă a directorului școlii, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

(2) Respectând prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ,

această comisie elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală;
- c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

Art. 111.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității care are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive, o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată.

(2) Comisia este formată din 7 membri: trei cadre didactice (consilier educativ, lider sindicat), reprezentant al Consiliului Local, șef post Poliție, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P în vigoare

S-a eleboarat Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, potrivit O.M nr 6235 din 6 septembrie 2023 și a Hotărâri Nr. 1065/2024

Secțiunea 5 -Comisia de control managerial intern

Art. 112. (1) Prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, se constituie la nivelul școlii Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial.

(2) Directorul școlii stabilește componența, modul de organizare și de lucru al acestei comisii, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din școală. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 113. Atribuțiile Comisiei de control managerial intern sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare.

Secțiunea 6 - Comisiile de lucru

Art. 114. Comisiile de lucru din Școala Gimnazială Valea Moldovei se constituie și funcționează anual în baza hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizie a directorului iar șefii comisiilor sunt numiți prin decizia conducerii școlii, în cadrul Consiliului de Administrație, organ care poate decide pe parcursul anului școlar și constituirea unor comisii temporare dacă este necesar. Comisiile de lucru se vor întruni pe baza unui plan managerial al comisiei în funcție de problemele școlii care se cer a fi rezolvate.

Art. 115. Fiecare comisie/catedră va avea o mapă care va conține: structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei - planurile de activitate, dosarul de procese-verbale, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, și va fi păstrată la directorul școlii. Acestea vor fi înmânate șefului de comisie sub semnătură. Procesele verbale întocmite la

fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, precum și discuțiile și hotărârile adoptate. Procesele-verbale vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

Dacă responsabilul comisiei respective nu-și va îndeplini toate atribuțiile desemnate, în anul școlar următor nu are voie să ocupe din nou aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 - Compartimentul secretariat

Art. 116. (1) Compartimentul secretariat din Școala Gimnazială Valea Moldovei cuprinde postul de secretar șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, respectiv 08,00 – 16,00.

Art. 117. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 118. Compartimentul secretariat al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei are și alte atribuții specifice postului:

a) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

b) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

c) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

d) gestionarea corespondenței școlii;

e) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

f) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Suceava, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

g) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 119. (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de listarea cataloagelor electronice, la sfârșitul anului școlar, spre arhivare în format letric.

(3) În perioada cursurilor, responsabilitatea completării cataloagele electronice revine titularului de disciplină, respectând normele metodologice în vigoare.

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL 2 **Compartiment financiar**

Secțiunea 1 -Organizare și responsabilități

Art. 120.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 121. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

Secțiunea 2 -Management financiar

Art. 122. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 123. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 124. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL 3 - Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art. 125. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 126. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare.

Secțiunea 2 -Management administrativ

Art. 127.Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 128. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

Art. 129. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 130.Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a școlii, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL 4 - Biblioteca școlară

Art. 131. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

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

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

Art. 132. În școala Gimnazială Valea Moldovei activitatea la nivelul bibliotecii este asigurată de d – nul Geamăn Ioan Lucian.

TITLUL VII **BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR(ELEVII)**

CAPITOLUL 1- Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 133. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 134. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei se face printr-o cerere de înscriere primită din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și aprobată de către conducerea școlii, cu respectarea R.O.F.U.Î.P și a altor reglementări specifice.

Art. 135. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, nr 5707/1. 08.2024

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

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

Art. 136. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării

Art. 137.(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 138.(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate de întârziere (primele 5-10 minute din oră), elevul poate intra în clasă, cu permisiunea cadrului didactic, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

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

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate, în copie, de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar, după ce au fost înregistrate la secretariat.

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

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 139. Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene sau naționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 140. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL 2 -Activitatea educativă extrașcolară

Art. 141. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 142. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 143. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 144. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 145.(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul școlii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul școlii este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație și este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școala noastră.

Art. 146. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității noastre de învățământ.

CAPITOLUL 3- Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 147. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării

Art. 148. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 149. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 150. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

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

(2) În învățământul primar, la clasele I – IV, în cel secundarelevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 151. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările scrise se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 152. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul cu cerneală albastră sub forma: „Calificativul/data“, respectiv „Nota/data“cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

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

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

(6) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu /niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(7) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(8) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

(9) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 153. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și 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.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului

Art. 154. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de curs, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 155. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr

de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

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

Art. 156. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 157. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 158 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar“, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 159. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 160. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 161. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 162. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și 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 calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 163.

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor art 162, lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare

Art. 164. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

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

Art. 165. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 164 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 162 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 166. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 167.

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 168.

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului /specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele /modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 169.

(1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani

vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 170.

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Județean Suceava. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(11) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități

corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(12) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(13) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
- b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registru matricol

(14) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(15) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(16) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(17) Prin excepție de la prevederile alin (1) -(13), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 171. (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de gimnazial la cel liceal

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la

recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 172. (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 173. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(7) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(8) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (7), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(9) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 174. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare

Art. 175. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 176. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 177. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi

examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 178.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

Art. 179.

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

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

Art. 180.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 179 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 177 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 181. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul beneficiarilor primari

Art. 182. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 183.

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

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

Art. 184.

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art. 185.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 186. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 187.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 188.

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către

comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 189. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 190. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 1: Dispoziții generale

Art. 191. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 192. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

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

CAPITOLUL 2: Evaluarea internă a calității educației

Art. 193.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 194.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 195.

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 3: Evaluarea externă a calității educației

Art. 196.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL 1: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 197.

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 198.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 199.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 200. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 201. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL 2: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 202. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de

învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

Art. 203. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 204. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL 3: Adunarea generală a părinților

Art. 205. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL 4: Comitetul de părinți

Art. 207. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

Art. 208. Comitetul 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 grupe/clasei și al 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 întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 209. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 210. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL 5: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 211. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un 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.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 212. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art. 213. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinți sau reprezentanți legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 214. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL 6: Contractul educațional

Art. 215. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanți legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 216 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 217. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie într-un singur exemplar original, care va rămâne la nivelul unității de învățământ și își produce efectele de la data semnării, iar părintele sau reprezentantul legal va primi o copie, după semnarea ambelor părți.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL 7: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 218. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 219. Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 220. Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 221. Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 222. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 223. (1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Statutul beneficiarilor primari ai educației

CAPITOLUL 1- Drepturile elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei, în conformitate cu Statul Elevului nr. 5707/1.08.2024

Art. 224. Pentru elevii școlii noastre, dreptul de a opta pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, se exercită de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 225. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din școală au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din școală nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 226. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(3) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a școlii, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

(4) Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.

Art. 227. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din școală, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila școlii.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art. 228.(1) Conducerea școlii este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Școala Gimnazială Valea Moldovei pentru a preveni apariția unor incidente, utilizează în sălile de clasă a mijloacelor de supraveghere audio-video.

(3) Școala Gimnazială Valea Moldovei nu dispune de spațiul supravegheat video pentru a trimite elevii, care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, într-o cameră de liniștire sub supravegherea unui cadru didactic sau personal auxiliar

Art. 229.(1) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, stabilite anual de către consiliile locale, respectiv consiliile județene.

(3) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de Administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(4) Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu alte persoane juridice sau fizice sau pot primi suport financiar din sursele extrabugetare ale școlii, în condițiile legii.

Art. 230. Școala este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 231.(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional precum și elevii cu probleme și nevoi sociale sau pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 232.(1) Elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei beneficiază de asistență medicală de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Elevii au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 233.(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 234. Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 235. Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi iar pentru aceștia, ca și pentru elevii cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu, în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației.

Art. 236.(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare care sunt realizate în cadrul școlii, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 237. (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune Consiliului de Administrație suspendarea sau interzicerea desfășurării acestor activități.

Art. 238. Conform legii, elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al școlii, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

CAPITOLUL 2 - Obligațiile elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei

Art. 239. Elevii din Școala Gimnazială Valea Moldovei au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 240. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) toate prevederile regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Art. 241. Elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei sunt obligați:

a) să se prezinte la școală cu maxim 10 minute înainte de începerea cursurilor, în funcție de orarul propriu și să intre în școală în ordine și disciplină, prin locurile stabilite de conducerea școlii, sub supravegherea cadrelor didactice;

b) să se prezinte zilnic la școală în ținută decentă; în caz contrar nu li se va permite accesul în școală de către cadrul didactic de serviciu, învățătorul/profesorul clasei, profesorul diriginte sau directorii școlii; ținuta va fi curată, îngrijită și neostentativă; ținuta obligatorie pentru elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, clasele pregătitoare – VIII, se prezintă cu ecuson.

La ținuta elevilor mai precizăm:

- fetele vor purta părul strâns, astfel încât să nu le incomodeze la scris și nu vor veni la școală fardate sau cu părul vopsit; nu vor purta podoabe în mod strident; fără pantaloni mulați sau cu talia prea joasă;

- băieții vor avea o ținută decentă, îngrijită, potrivită elevului de gimnaziu, nu vor folosi gelul de păr în exces și cerceii;

- încălțăminte va fi adecvată.

Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

Elevii vor respecta în timpul orelor de educație fizică și sport cerințele care au fost impuse de profesorul clasei. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu, la orele de educație fizică la activități alături de profesorul de specialitate. Cei scutiți de efort fizic primesc sarcini auxiliare.

Elevii au obligația să poarte elementele vestimentare menționate mai sus la toate activitățile școlii: concursuri, activități extrașcolare, festivități de premiere etc.

c) să aibă un comportament civilizat și respectuos față de personalul școlii; să acorde semnele exterioare de respect directorilor, profesorilor și personalului administrativ al școlii (când se întâlnește cu adulții acordă prioritate de trecere, salută, fără ca mâinile să fie înfundate în buzunare, etc);

d) să respecte liniștea în timpul orelor de clasă, iar în timpul pauzelor să se comporte în limitele bunului simț cu colegii, pe palierul claselor lor, să nu coboare scările în fugă, să nu alerge pe holuri, să nu țipe, să nu trântască sau lovească ușile cu piciorul sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă, să nu-și jignească și să nu-și lovească intenționat colegii; în pauze ușile claselor vor rămâne deschise;

e) să frecventeze regulat cursurile, să nu absenteze nemotivat de la ore; absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștință Comisiei de disciplină din școală și părinților elevilor în cauză și vor fi sancționate conform R.O.F.U.I.P

f) să se pregătească zilnic la fiecare disciplină de studiu (să vină la școală cu temele făcute) și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare, potrivit nivelului de studiu și ritmului propriu de învățare; elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă; în cazuri bine motivate, elevii care întârzie (5-10 minute) pot cere permisiunea profesorului de a asista la oră, învățătorul/profesorul putând motiva absența până la sfârșitul orei; elevul de serviciu va consemna obligatoriu în caietul de observații al clasei întârzierile respective;

g) să respecte orarul școlii, durata orei și a pauzei; după ce "sună" de intrare să-și ocupe locurile în bănci, așteptând cadrul didactic în liniște și pregătiți de oră; după ultima oră de curs să părăsească obligatoriu școala; rămânerea nejustificată în clasă, în lipsa unui cadru didactic este interzisă;

h) să fie atenți în timpul orelor și să respecte cerințele fiecărui cadru didactic; orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei; abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform Regulamentului de ordine interioară al școlii;

i) să poarte zilnic asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară și de asemenea, să îl prezinte dirigintelui sau profesorului de serviciu pentru consemnarea abaterilor disciplinare săvârșite;

j) să își îndeplinească responsabilități stabilite în cadrul colectivului clasei și să asigure securitatea bunurilor proprii în timpul activităților care cer părăsirea temporară a clasei (informatică, educație fizică, etc);

k) să păstreze curățenia la banca lor și în spațiul din jurul băncii și să lase ordine și curățenie la plecarea din oricare sală de clasă din școală (bănci și scaune aranjate, hârtii strânse, tabla ștearsă, lumini stinse, clasă aerisită, etc).

l) să respecte toate atribuțiile în efectuarea serviciului pe clasă;

- m) să facă economie la apă și curent electric atât în sălile de clasă cât și la grupurile sanitare;
- n) să utilizeze cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală precum și cărțile de la bibliotecă și să le restituie în stare bună;
- o) să se prezinte la orele de educație fizică și la orice ore opționale cu specific sportiv, obligatoriu cu echipamentul adecvat, indicat de profesorul de specialitate; în absența acestui echipament elevii nu vor putea participa la aceste ore;
- p) să depună scutirile totale de efort fizic, în primele două săptămâni de școală;
- r) pentru evitarea aglomerației și a dezordinii, elevii nu trebuie să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ ci să circule pe scări și pe holuri numai pe partea dreaptă a direcției de mers;
- s) să ocrotească spațiile sau colțurile verzi din clase, școală sau curte; să păstreze permanent curățenia în sălile de clasă, în curtea școlii, pe terenurile și sălile de sport și în parcul școlii; să nu se atingă de florile din clasă sau din școală și să nu le ude decât dacă răspund de această activitate;
- t) să respecte programul de lucru al secretariatului școlii cu elevii;
- u) să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- v) să sesizeze autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

Art. 242. Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale Valea Moldovei:

- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- să deterioreze sau să distrugă intenționat bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar sau sanitar, spații de învățământ etc.), sau să distrugă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de către școală sau cărțile împrumutate de la biblioteca școlii;
- să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor - excepție face ora de educație fizică; elevilor le este permis acest lucru numai în cazuri de forță majoră și cu avizul profesorului de serviciu, a învățătorului sau profesorului diriginte; în cazul în care un elev trebuie să părăsească ora/orele înainte de terminarea programului clasei, aceasta se va realiza pe baza unei cereri din partea părintelui adresată învățătorului/dirigintelui și consemnată de elevul de serviciu în jurnalul clasei;
- să utilizeze telefonul mobil sau orice alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, al examenelor și al concursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ; școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile și a obiectelor de valoare (aparatură electronică etc.) aduse de preșcolari/elevi și nu-și asumă răspunderea pentru pierderea sau deteriorarea acestora. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

Se sancționează cu:

- observația individuală, la prima abatere și ridicarea telefonului de la școală de către părintele preșcolarului/elevului;
- muștrare scrisă aplicată preșcolarului/elevului în prezența și sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere și ridicarea telefonului de la școală de către părintele preșcolarului/elevului;
- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare;
- să folosească în timpul programului de școală produse cosmetice de tip: rimel, farduri, rujuri, lac de unghii și să poarte bijuterii - inele, brățări, lanțuri, curele (fetele) iar pentru băieții sunt interzise: tatuajele și coafura extravagantă;
- să-și vopsească părul sau să-l decoloreze; fetele care au părul lung îl vor purta prins la spate iar băieții vor fi tunși scurt și nu vor folosi gelul de păr în exces sau cercei;

- să părăsească clasa și să facă gălăgie în cazul în care învățătorul sau profesorul absentează și nu s-a putut realiza suplinirea sa; în acest caz, sub supravegherea șefului clasei, elevii își vor învăța/scrie la materiile din ziua respectivă și nu vor pleca acasă, dacă ora este ultima din program;
- să rămână nejustificat în clasă, după terminarea orelor, în lipsa unui cadru didactic;
- să solicite la cancelarie un cadru didactic pe durata pauzei; excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice; în cazul în care trebuie să ia legătura cu un cadru didactic, elevii vor anunța elevul de serviciu și vor aștepta în holului cancelariei;
- să umble sau să se joace la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri; orice defecțiune a acestora va fi adusă la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri sau personalului de întreținere;
- să umble sau să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate);
- să introducă mingi în școală sau să se joace cu ele în pauze, în clase, pe holuri; nici un elev nu are voie să intre în sala de sport înainte de începerea orelor, decât în prezența profesorului;
- să lovească pereții școlii cu mingea sau cu bulgări de zăpadă, să introducă zăpadă în școală;
- să folosească guma de mestecat în timpul orelor, să o arunce sau să o lipească pe mobilierul școlii;
- să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa colegilor sau a personalului școlii sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acestuia, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;
- să posede și/sau să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au un caracter obscen sau pornografic;
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii; asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Poliției;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

Art. 243. Pe toată durata desfășurării cursurilor, elevii claselor I-VIII din Școala Gimnazială Valea Moldovei sunt obligați să efectueze de serviciu în sala lor de clasă.

Art. 244. Învățătorii și diriginții sunt obligați să organizeze și să urmărească îndeplinirea serviciului pe clasă încă de la începutul anului școlar, planificând grupe de câte doi elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul în sala de cursuri. Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei luând măsurile necesare remedierii tuturor situațiilor apărute.

Art. 245. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- în fiecare zi, la începutul cursurilor, au obligația de a verifica starea mobilierului școlar și în cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigințele și administratorul despre această situație; în cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective;
- șterg tabla în fiecare pauză;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

- în timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, săli de sport, teren de sport etc., elevii de serviciu au obligația de a încuia sala de clasă, atenționând colegii să nu-și lase bunurile de valoare în clasă; diriginții și direcțiunea școlii nu răspund de furturile din clasă datorate încălcării acestei prevederi;
- asigură păstrarea curățeniei în clase, în timpul programului fiind obligați să atenționeze elevii care produc mizerie că vor fi menționați în caietul clasei;
- după ultima oră de clasă împreună cu colegii ridică scaunele pe mese, așteaptă împreună cu profesorul ieșirea colegilor, șterg tabla, aerisesc sala de clasă, golesc coșul de gunoi;
- la sfârșitul programului școlar controlează toate băncile pentru a se asigură că nici un coleg nu a uitat nimic și consemnează în caietul clasei pe elevii care au lăsat mizerie în bănci; în cazul în care găsesc un lucru sau un obiect uitat de vreun coleg, îl vor preda personalului de îngrijire al școlii.

Art. 246. Neîndeplinirea sarcinilor ce revin în calitate de elev de serviciu pe clasă atrage după sine scăderea notei la purtare cu un punct.

CAPITOLUL 3 - Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 247. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale școlii, sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al școlii.

Art. 248. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației.

Art. 249.(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul școlii, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit Consiliului Profesoral al școlii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 250. Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 251. Sancțiuni care se pot aplica elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de ordine interioară al școlii, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală sau la o altă școală;

(4) Cu excepția observației individuale, toate celelalte sancțiuni care pot fi aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

Art. 252. Observația individuală constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentului în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

Art. 253.

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în prima ședință, după ce a fost în care a fost aplicată.

(3) Mustrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al școlii și este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 254(1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat , conform art 20 din statutul elevului nr.5707/2024

(2)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral,iar această sancțiune este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii.

Art. 255.Sancțiunile precum: observația și muștrarea scrisă se aplică de către învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar și profesorul diriginte.

Art. 256. (1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași școală sau la o altă școală, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al școlii la care finalizează cursurile din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 257. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 248 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea anului școlar și se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 258. (1) Pentru elevii Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct, art 28 ,alin 2 din Statutul elevului nr 5707/1.08.2024

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 259. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

Art. 260.(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 251, alin.(3), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 261. (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 251, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii și se va soluționa în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL 4 -Consiliul Elevilor din Școala Gimnazială Valea Moldovei

Art. 262.În Școala Gimnazială Valea Moldovei este constituit Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Art. 263.(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al școlii și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul școlii.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al școlii desemnează un cadru didactic(consilierul educativ) care va stabili legătura între corpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea școlii sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a acestuia. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 264. Consiliul elevilor are atribuțiile prevăzute în R.O.F.U.Î.P. în vigoare din 01.09.2025.

Art. 265.(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(2) Consiliul elevilor din școală are următoarea structură: președinte, vicepreședinte, un secretar (care formează Biroul Executiv) și membri (reprezentanții claselor).

Art. 266. (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, care trebuie să fie un elev/ă a claselor a VII-a sau a VIII-a. Acesta participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliul de Administrație.

(4) Atribuțiile președintelui, vicepreședintelui și secretarului Consiliului elevilor din școală sunt cele prevăzute în R.O.F.U.Î.P.

Art. 267. Mandatele președintelui, vicepreședintelui și ale secretarului Consiliului elevilor sunt de maximum 2 ani.

Art. 268. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din școală este obligatorie iar membrii care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din școală au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv Consiliului Profesorat, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența școlii.

(5) Consiliul de Administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

TITLUL XI: RELAȚIILE ȘCOLII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 269. Școala Gimnazială Valea Moldovei se află în subordonarea directă a Inspectoratului Școlar Județean Suceava. Responsabilitatea pentru menținerea unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii școlii, Consiliului pentru curriculum și tuturor cadrelor didactice desemnate de conducerea școlii în acest scop.

Art. 270. Școala Gimnazială Valea Moldovei întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale din țară și străinătate. Reprezentanții școlii în relațiile cu aceste instituții sunt directorul al școlii, sau alți profesori desemnați de către Consiliul de Administrație al școlii.

Art. 271. Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosăriază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerare. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

D-na Director **GEAMĂN ELENA** are următorul program de audiențe :

În săptămâna impară:

Luni și Miercuri între orele 09.00-12.00

În săptămâna pară:

Marti și joi între orele 14.00-16.00

TITLUL XII:
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI
AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER
PERSONAL

CAPITOLUL 1 - Dispoziții generale

ART. 272. Învățarea online este reglementată prin ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.273. (1) Prezenta metodologie-cadru reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) prin părinte se înțelege părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;
- b) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor.
- c) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile elevilor, cluburile sportive școlare.

Art.274. Lista definițiilor termenilor/ expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolar/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) Mediul educațional virtual – ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de video-conferință;
- resurse informaționale digitale – se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc, disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional.

c) Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă – desfășurată atât sincron cât și asincron.

CAPITOLUL 2 - Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art.275. Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.276. (1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.277. (1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze: a) securitatea în mediul online; b) asigurarea confidențialității datelor; c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date; d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal; e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art.13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ, și după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul

juridic al prelucrării, destinării sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 274, alin. (4).

Art.278. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

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

Art. 279. (1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 74 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

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

CAPITOLUL 3- Etape de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Art.280. În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminarii online, cursuri online, tutoriale video.

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL 4 - Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art. 281. Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor, Infrastructurii și Comunicațiilor, Ministerul Lucrărilor Publice, Dezvoltării și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale pentru facilitarea accesului preșcolarilor/elevilor la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și elevilor/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații non-guvernamentale, agenți economici resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară.

Art. 282. Inspectoratele școlare județene/al Municipiului București (ISJ/ISMB) au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în : - proiectarea activităților de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului; - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor /elevilor; - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului; - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Art. 283. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.284. Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupă/clasa pe care o coordonează, programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 285. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.286. Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/ învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art.4 alin.(4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.287. Părinții:

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

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

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

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

CAPITOLUL 5 - Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 288. (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora ;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă ;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 289. (1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro);

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 290. (1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art. 291. (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a 8 itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

CAPITOLUL VI - Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 292. (1) În comunitățile dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL 7 - Evaluarea elevilor

Art. 293. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

CAPITOLUL 8 - Dispoziții finale

Art. 294. Conducerea Școlii Gimnaziale Valea Moldovei, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.295. Școala Gimnazială Valea Moldovei elaborează pe baza prezentei metodologii–cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

TITLUL XIII: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 296. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 297. (1)În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, dacă acestea există, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 298.În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 299. (1)În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 300. Prezentul regulament, aprobat de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Valea Moldovei va intra în vigoare începând cu 1 octombrie 2025.

Art. 301. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toate persoanele care intră în **unitatea de învățământ** respectiv: personal didactic, didactic-auxiliar și administrativ, elevi, părinți, personalului angajat temporar, cu cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii în cadrul școlii noastre.

Art. 302. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului Profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

Art. 303. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 304. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Director,
Prof. GEAMĂN ELENA

ANEXA Nr. 1

Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul Școlii Gimnaziale Valea Moldovei

A. Comisii cu caracter permanent:

7. Consiliul pentru Curriculum
8. Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ (CEAC)
9. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
10. Comisia pentru controlul managerial intern
11. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
12. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

B. Comisii cu caracter temporar:

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive
3. Comisia pentru verificare documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor
4. Comisia pentru numirea persoanelor responsabile din unitatea de învățământ pentru implementarea Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România (SIIIR)
5. Comisia de inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Comisia de etică
7. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică
8. Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții montaj
9. Comisia de recepție a valorilor materiale
10. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale
11. Comisia pentru acordarea tichetelor sociale grădiniță (Legea nr. 248/2015)/ burse/ rechizite
12. Comisia pentru protecția civilă și apărarea în caz de dezastre
13. Comisia de apărare împotriva incendiilor
14. Comisia de casare pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
15. PNRAS.

C. Comisii cu caracter ocazional

1. Comisia de elaborarea schemelor orare
2. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice
3. Comisia pentru proiecte europene
4. Comisia de revizuire a P.D.I.
5. Comisia în vederea susținerii examenelor de corigență
6. Comisia de reexaminare în vederea încheierii situațiilor școlare elevilor declarați amânați
7. Comisiile pentru organizarea examenelor
8. Comisia pentru evidența și gestionarea manualele școlare
9. Comisia privind evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale și a concediilor fără plată
10. Comisia pentru recensământul populației școlare
11. Comisia de echivalare în credite profesionale transferabile a formelor de organizare a formării continue

ANEXA Nr. 2

Nr. din

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/6.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL**I. Părțile semnatare:**

1. Școala Gimnazială Valea Moldovei, cu sediul în comuna Valea Moldovei, județul Suceava, unitate cu personalitate juridică, cu sediul în comuna Valea Moldovei, județul Suceava, , reprezentată prin director, profesor GEAMĂN ELENA,

2. Beneficiarul indirect al educației, d-na/ dl. părinte/ reprezentantul legal al beneficiarului direct al educației, preșcolarul/elevul, cu domiciliul în localitatea telefon,

3. Beneficiarul direct al educației, grupa/clasa..... anul școlar program **dimineața/ după-amiază**.

II.Scopul contractului Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III.Drepturile părților Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ nr.5726/2024

IV.Părțile au cel puțin următoarele obligații:**1.Unitatea de învățământ se obligă:**

- a)să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d)să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e)ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f)să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h)să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i)să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j)să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k)să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

l) să prevină apariția unor incidente, prin utilizarea în sălile de clasă a mijloacelor audio-video.

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a)asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b)prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c)trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d)ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e)răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f)respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

i) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții.

j)să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor

2.Drepturile elevului

a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

b) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

a)dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu

b)dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.

c)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

d) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

e) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs.

f) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de toate drepturile

g) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

h) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

3.Elevul are următoarele obligații:

a)de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de ași însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, materialele digitalizate ale Școlii Gimnaziale Valea Moldovei etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- p) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

4. Elevilor le este interzis

- să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

-să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar(între orele 7.00-14.00, respectiv 13.00-17.00), cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

5. Sancțiuni ale elevului

- Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

- Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

- Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

V.Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata desfășurării activității școlare la nivelul unității de învățământ.

VI.Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/6.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Director
Școala Gimnazială Valea Moldovei

prof. Geamăn Elena

Beneficiar indirect
(Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal)

ANEXA Nr. 3

**PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ****A. În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:****1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:**

- a) este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- b) se realizează o anchetă detaliată
- c) este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- d) se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al școlii:

- a) se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
- b) se sancționează elevul de către învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
- c) se aplică sancțiunea
- d) se informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- e) se recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
- f) se monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

B. În cazul unei forme grave de violență școlară:**• Dirigintele**

- anunță conducerea școlii
- sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de Proximitate/DGASPC etc.)
- sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- înștiințează Comisia de violență

• Comisia de violență

- realizează o anchetă detaliată
- propune măsuri specifice
- convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea

•Dirigintele:

- aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al școlii
- completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

•Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor**•Dirigintele și psihologul școlar:**

- colaborează cu familia elevului
- monitorizează cazul

•Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

ANEXA Nr. 4

**PROCEDURĂ GENERALĂ DE INTERVENȚIE LA NIVELUL ȘCOLII
ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ CE NECESITĂ INTERVENȚIA
POLIȚIEI/JANDARMERIEI/AMBULANȚEI**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acestora.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/gardianul școlii, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al școlii este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în școală sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul școlii va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute

date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta școlii;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii școlii, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA Nr. 5
NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.

ANEXA Nr. 6**CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ Valea Moldovei**

Accesul elevilor în incinta școlii se face în prezența personalului de pază și a profesorului/învățătorului de serviciu cu maxim 10 minute înainte de începerea cursurilor, pe ușa destinată intrării acestora.

Accesul cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar/personalului nedidactic se face pe ușa principală.

Accesul elevilor aparținând școlii este permis doar pe baza carnetului de elev.

Accesul în școală a vizitatorilor (părinți/reprezentanți legali, alte persoane), se face pe intrarea principală a școlii, după ce li s-au înregistrat datele în registrul de evidență a accesului persoanelor în unitatea școlară și obținerea acceptului pentru intrare de către personalul de pază, profesorul de serviciu, secretar, sau alt cadru didactic al școlii.

Pe durata orelor de curs ușile vor fi încuiate, astfel persoanele care doresc să intre în școală își vor semnala prezența la gardianul școlii.

Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ, fiind interzis accesul în școală fără a fi însoțiți de gardian sau altă persoană angajată a școlii.

Părinții și reprezentanții legali au acces în școală în următoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor sau a conducerii școlii;
- la ședințele, consultațiile, lectoratele cu părinții organizate de cadrele didactice;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului, sau cu profesorul diriginte/directorul unității de învățământ;
- ori de câte ori doresc eliberarea unor acte de studii;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/ directorului și programate de părinți;
- la diferite evenimente publice, activități școlare și extrașcolare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pentru sprijinirea deplasării copiilor.

Părinții și reprezentanții legali au acces în școală, de regulă, în pauze, iar în situații de urgență și în afara acestora. Pentru accesul la serviciul de secretariat vor respecta programul acestuia.

Gardianul și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de gardian și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de acestia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

În condiții speciale sau de pandemie contactul părinților/reprezentanților legali cu reprezentanții școlii se recomandă a fi online, pe cât este posibil.

Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice;

Este interzis accesul în școală a persoanelor turbulente, aflate sub influența alcoolului, a celor cu un comportament agresiv și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituție.

Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

Dispoziții specifice:

✓ Dimineața, **accesul părinților** care-și aduc copiii la școală este permis numai **până la intrarea** în școală, iar la sfârșitul orelor elevii vor fi preluați de părinți în exteriorul școlii. În cazuri deosebite, accesul părinților este permis numai după înregistrarea datelor de identificare a acestora, a numelui și clasei elevului care este vizitat sau după declararea scopului vizitei în școală.

✓ Vizitatorii au acces numai pe ușa principală, se legitimează la gardian iar datele de identificare și scopul vizitei sunt trecute în registrul gardianului de serviciu de la intrarea principală. În timpul orelor de curs accesul este permis doar la serviciile secretariat, contabilitate. Relația cu cadrele didactice și elevii se realizează prin profesorul de serviciu pe școală, doar în timpul pauzelor.

✓ Pentru orele **de consiliere** a părinților cu profesorul-diriginte și pentru **ședințele cu părinții** se va respecta **programul afișat și aprobat de conducerea școlii**.

✓ Accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.

✓ **În timpul orelor de curs ușile școlii sunt închise.**

✓ **Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii** pe durata pauzelor sau pe parcursul orelor decât în cazuri deosebite și numai cu acordul scris al învățătorului/dirigintelui sau a conducerii școlii. Încălcarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și va fi sancționată.

✓ **Accesul autovehiculelor** în perimetru școlii se face numai prin locul special destinat acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin profesorilor școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmilor, precum și celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale **rețelelor electrice, de gaz, apă, telefonice** etc. sau a celor **care aprovizionează unitatea școlară cu produse sau materiale contractate**; accesul altor persoane se va face doar cu înștiințarea și acceptul conducerii școlii.

✓ Gardianul, profesorul de serviciu și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.

✓ În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea școlii va aproba accesul invitaților, conform cu planificarea activității care va fi trecută în condică.

✓ Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta unității de învățământ numai după ce au obținut o aprobare nemijlocită din partea directorului unității.

✓ **În condiții speciale sau de pandemie se respectă regulile de acces în școală specifice situației.**

✓ **Pătrunderea fără drept în sediul școlii se pedepsește conform prevederilor art. 2. din Decretul Lege nr. 88/1990.**

ANEXA nr. 7**REGULI DE COMPORTAMENT AL ELEVILOR ÎN TIMPUL ORELOR DE EDUCAȚIE FIZICĂ**

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

Pentru orele de curs

Art.2 Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi avizate de cabinetul medical din care face parte elevul, prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberat.

Art.3 Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte.

Art.4 Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

Art.5 Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor aștepta profesorul în exteriorul imediat al sălii de gimnastică.

Art.6 Elevii au obligația de a se prezenta la lecțiile de educație fizică numai în echipament sportiv (pantofi sport, șosete, șort, tricou/ maiou și trening) adecvat stării atmosferice în care se desfășoară activitatea.

Art.7 Elevii care nu se conformează la indicațiile Art 2-7 vor fi notați cu absențe la respectivele ore.

Art.8 Pe timpul desfășurării activităților practice elevii nu au voie să poarte: ceasuri, brațări, inele, lanțșoare, clame voluminoase, bentițe din materiale rigide etc.

Art.9 Elevii nu au voie să intre în sala de gimnastică și să desfășoare activități fizice decât în prezența profesorilor.

Art.10 Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară, fără încuviințarea profesorului.

Art.11 Este interzisă părăsirea orei de educație fizică pentru participarea la alte activități extracuriculare, fără a avea acordul profesorului.

Art.12 În timpul orei de educație fizică elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

Art.13 Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobactice de gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.

Art.14 Elevii au obligația să nu execute niciun exercițiu la sol sau la aparate până când locul respectiv nu a fost părăsit de către elevul executant.

Art.15 Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei și handbal.

Art.16 Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

Art. 17 Manevrarea aparatelor și a saltelelor de gimnastică se face în perfectă ordine și sub directa supraveghere a profesorului.

Art.18 Materialele necesare orelor se vor aduce de către elevii responsabili ai clasei la momentul respectiv.

Art.19 Este interzisă pe timpul pauzelor folosirea mingilor în sălile de clasă sau pe coridoarele școlii

Art.20. Păstrarea curățeniei pe baza sportivă a școlii este obligatorie pentru toți elevii.

Art.21 Sunt interzise împingerea, tragerea, piedica, injuriile, șicanările de orice tip în timpul execuției anumitor elemente motrice.

Art.22 Fumatul, guma de mestecat și consumarea alimentelor sunt strict interzise elevilor în incinta bazei sportive, atât în interior cât și în exterior.

Art.23 Elevii au obligația să fie prezenți în timp util în sală, să posede echipament curat (tricou, încălțăminte de schimb) și să aștepte profesorul până la începerea orei.

Art.24 Pentru activitățile sportive desfășurate în aer liber elevii au următoarele obligații:

- să se deplaseze spre locurile în care se desfășoară ora, în mod civilizat, folosind drumurile de acces.
- să nu escaladeze și să nu se cațare pe garduri, porți, panouri, pomi etc.
- să nu intre în raza de activitate a pistelor de alergări, aruncări sau aterenurilor de jocuri sportive.

Art.25. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de gimnastică pe duratăelor, fără acordul profesorilor.

Participarea elevilor la competiții sportive:

Activitățile legate de organizarea și participarea elevilor la competiții, atât în cadrul școlii, cât și în afara acesteia, impun respectarea următoarelor reguli:

Art. 26 În toate ocaziile, atât pe parcursul deplasărilor la competiții, cât și în timpul desfășurării acestora, elevii trebuie să aibă o conduită civilizată, respectând cu strictețe indicațiile profesorului.

Art.27 Elevii vor concura numai în echipament corespunzător întrecerilor respective.

Art.28 În concursurile organizate în afara școlii elevii vor merge numai însoțiți de profesori, vor respecta regulile de circulație și vor utiliza corect mijloacele de transport.

Art.29 În timpul desfășurării întrecerilor și imediat după încheierea lor, elevii nu vor face abuz de băuturi răcoritoare și vor respecta toate regulile de igienă prevăzute pentru asemenea activități.

Art.30 După încheierea concursurilor, participanții se vor deplasa spre ieșire cât mai repede posibil, evitând astfel orice discuții sau alte acțiuni legate de modul în care sau desfășurat întrecerile și rezultatele acestora.