



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 DÂNGENI
Loc. Dângenii, Jud. Botoșani
Tel/ fax: 0231571129
e-mail: scoala_dingenii@yahoo.com



Nr. 5742/ 20.10.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

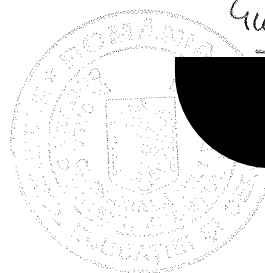
An școlar 2025 – 2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din data de 20.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.10.2025

Director,

Prof. Elena-Silvia Gușu



CUPRINS

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

CAPITOLUL III

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii.....

CAPITOLUL IV

Personalul didactic

CAPITOLUL V

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL VI

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii.....

CAPITOLUL VII

Evaluarea calității

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1

Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii este elaborat în baza *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/ 06.08.2024, și are ca scop să asigure în Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii un climat favorabil desfășurării activităților didactice la nivelul cerințelor actuale ale învățământului românesc.

Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii este o unitate școlară care funcționează în conformitate cu:

- ⇒ Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/04.07.2023
- ⇒ Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024
- ⇒ Statutul elevului, aprobat prin O.M.E. nr. 5707/01.08.2024
- ⇒ Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare
- ⇒ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată
- ⇒ OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 pentru aprobarea Statutului Elevului, modificat și completat prin OME nr. 3797/08.03.2023
- ⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității
- ⇒ OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
- ⇒ OMENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- ⇒ Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. – U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104/09.07.2025
- ⇒ Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație a unităților de învățământ preuniversitar aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023
- ⇒ Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare

Art. 2

Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 3

Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Dispoziții generale

Art. 4

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii*, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea școlii derivă din și completează Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 5

Prezentul *Regulament* se aplică personalului de conducere, personalului didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor, părinților și reprezentanților autorităților locale care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Organizarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Art. 6

Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii (PJ) are arondate următoarele structuri:

- Școala Gimnazială Nr. 2 Iacobeni
- Școala Primară Nr. 1 Strahotin
- Școala Primară Nr. 1 Hulub

Art. 7

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii cuprinde următoarele niveluri de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial.

(2) Școala Gimnazială Nr. 2 Iacobeni cuprinde următoarele niveluri de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial.

(3) Școala Primară Nr. 1 Strahotin cuprinde nivelurile de învățământ preșcolar și primar.

(4) Școala Primară Nr. 2 Hulub cuprinde nivelurile de învățământ preșcolar și primar.

Art. 8

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/ elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a 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 structură 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.

Programul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Art. 9

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

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

Art. 10

(1) În perioada vacanțelor, în cadrul unității 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 la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art. 11

(1) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II- încep la ora 8,00/9,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. 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,

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni

Art. 12

(1) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni este asigurată în conformitate cu prevederile *Legii Învățământului Preuniversitar* nr. 198/2023.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de director, numit în condițiile legii.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni funcționează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru curriculum, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru controlul managerial intern, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD), conform legislației în vigoare.

Art. 13

Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral.

Art. 14

Membrii Consiliului de administrație, cadre didactice, își desfășoară activitatea conform fișei postului și, în lipsa directorului, preiau prerogativele acestuia.

Art. 15

Consiliul profesoral și Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni funcționează conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024 și ale prezentului regulament.

Art. 16

Catedrele/Comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline sau arii curriculare.

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității

Art. 17

(1) Perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic din Școala Gimnazială Nr. 1 Dângeni se realizează conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(2) Personalul didactic auxiliar de la nivelul unității de învățământ cuprinde următoarele categorii:

- a. secretar;
- b. bibliotecar;
- c. administrator financiar.

(3) Personalul nedidactic încadrat la Școala Gimnazială Nr. 1 Dângeni cuprinde următoarele categorii:

- a. îngrijitor;
- b. muncitor;
- c. fochist.

Evidența, proiectarea și evaluarea activității

Art. 18

Evidența activității în Școala Gimnazială Nr. 1 Dângeni cuprinde totalitatea datelor referitoare la desfășurarea procesului instructiv-educativ, activitatea de secretariat și contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 19

(1) Activitatea la Școala Gimnazială Nr. 1 Dângeni se desfășoară pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale și a documentelor de analiză și de sinteză.

(2) Elementele definitorii ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni sunt:

- a) actul de înființare
- b) patrimoniul
- c) codul de identificare fiscală

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării,

Art. 20

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

⇒ documente de diagnoză;

⇒ documente de prognoză;

⇒ documente de evidență.

Art. 21

(1) Documentele de diagnoză Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii sunt:

⇒ rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;

⇒ raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

⇒ raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 22

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(4) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali.

(6) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și postat pe site-ul unității de învățământ.

Art. 23

(1) Documentele de prognoză ale Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

⇒ planul de dezvoltare instituțională (PDI);

⇒ planul managerial;

⇒ programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/ reprezentanților legali, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) 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 4 ani. Acesta conține:

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

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

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.

(5) Consilierul educativ va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

(6) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(8) 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. 24

Documentele manageriale de evidență de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii sunt:

⇒ statul de funcții;

⇒ organigrama unității de învățământ;

⇒ schema orară a unității de învățământ;

⇒ planul de școlarizare.

Art. 25

Activitatea la nivelul catedrelor se desfășoară pe baza registrului catedrei, care cuprinde:

⇒ planul managerial al catedrei;

⇒ evidența membrilor catedrei;

Atribuții în cadrul catedrei

⇒ planificarea și evidența activităților metodice;

⇒ evidența activității de perfecționare și formare continuă;

⇒ calendarul concursurilor și olimpiadelor școlare;

⇒ evidența participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute;

Art. 26

(1) Cadrele didactice își desfășoară activitatea pe baza documentelor de proiectare didactică și a documentelor de evidență.

(2) Documentele de proiectare didactică sunt:

⇒ planificările calendaristice;

⇒ proiectarea unităților de învățare;

⇒ proiectele didactice/schițele de lecții, acolo unde este cazul;

⇒ programa adaptată elevi cu CES, dacă este cazul;

⇒ programele școlare.

(3) Documentele de evidență sunt:

⇒ caietul cadrului didactic;

⇒ evidența participării la competiții și rezultatele obținute;

⇒ raport progres;

Art. 27

(1) Evaluarea personalului didactic de la Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii se va face în conformitate cu prevederile legale specifice în vigoare.

(2) Evaluarea activității elevilor constă în analiza rezultatelor obținute la evaluările scrise, orale, respectiv practice.

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Art. 28

Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice 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 beneficiarii primari, părinți/ reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/ sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/ reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e) asigurarea cvorumului.

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

(10) 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 sigiliul unității de învățământ.

(11) 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.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(13) *Consiliul profesoral are următoarele atribuții:*

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător /institutor /profesor pentru învățământ primar/ profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/ elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r) 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;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u) 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;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Art. 29

Consiliul clasei

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul preșcolar, prima 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, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/ reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin 5 ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, 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/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. 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.

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

Art. 30

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

(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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ

primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile prevăzute în art. 61 lit.a-o din ROFUIP.

Art. 31

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

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) 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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali.
- (12) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

(13) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

(14) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/ elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

(15) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

(16) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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 prevenire 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. Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Comisii la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni

Art.32

(1) La nivelul unități de învățământ funcționează comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) 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, numai pentru unitățile de învățământ de stat;

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

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Comisia pentru curriculum:

(4) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(6) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(7) În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/ comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

i) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

j) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

k) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

l) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică:

(9) Se constituie la nivelul unității de învățământ prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/ coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(10) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

Responsabilul nu poate ocupa funcția de director.

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(12) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/ de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Botoșani, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

(13) Se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(14) Comisia este formată din:

⇒ director sau coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

⇒ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;

⇒ 1-3 reprezentanți ai părinților/ reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;

⇒ 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;

⇒ 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;

⇒ profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(15) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(16) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

(17) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(18) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(18) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

a) prevenirea și combaterea violenței:

⇒ înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;

⇒ analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

⇒ realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

⇒ colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

⇒ propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

⇒ propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ. b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

⇒ îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

⇒ asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

⇒ promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

⇒ desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

⇒ monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

⇒ diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

⇒ derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

⇒ monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

⇒ identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

⇒ medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

⇒ propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

⇒ consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

⇒ sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

⇒ monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

⇒ monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(19) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Botoșani.

Părinții - parteneri educaționali

Art. 33

(1) Părinții/ Tutorii legal instituți au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/ Tutorii legal instituți au obligația ca cel puțin o dată pe lună să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copiilor lor.

(3) Părintele/ Tutorele legal instituit sau susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Comitetul de părinți al clasei și consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Contractul educațional

Art. 34

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 35

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

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

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 36

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Art. 37

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

(2) Școala Gimnazială Nr. 1 Dângenii este condusă de consiliul de administrație și de director.

(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, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

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

Art. 38

Fiecare comisie va avea un regulament de funcționare propriu, un plan de muncă ce se va realiza anual, raportul de activitate va fi înaintat către Consiliul de administrație.

Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Art. 39

(1) Consiliul de administrație, organ de conducere al unității de învățământ, se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) 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.

(4) În situații obiective, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 40

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

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

Art. 41

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:

(1) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea unității școlare;

(2) elaborează oferta educațională a școlii pe care o supun spre aprobare Consiliului Profesoral;

(3) aprobă și participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare și a Regulamentului de Ordine Interioară și le actualizează când este cazul;

(4) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;

(5) avizează proiectele de plan de școlarizare, de state de funcții și de buget a unității;

(6) elaborează organigrama unității precum și fișele posturilor pentru angajații școlii.

Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii

Art. 42

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(1) 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.

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

(3) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii 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 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.

(4) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni 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.

Art. 43

În exercitarea funcției de angajator, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni 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.

Art. 44

Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) 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;
- n) 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;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare; p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) 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;
- x) 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;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) 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;
- aa) 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.

Art. 45

Directorul îndeplinește și alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(1) 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.

(2) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(3) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular, membru

al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 46

- (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Personalul didactic

Art. 47

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48

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 de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 49

În școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, desemnate din rândul profesorilor în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

Art. 50

Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare, lucrări practice și de evaluare, conform planurilor de învățământ;
- b) activități de pregătire metodică și științifică și activități de educație complementare procesului de învățământ.

Art. 51

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- b) să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili de catedre, de comisii);
- c) să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- d) să realizeze planificările și să le prezinte șefilor de catedră imediat după desfășurarea consfăturilor județene/la termenele stabilite în cazul unor situații obiective;
- e) să se preocupe de formarea continuă în domeniul de specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și prin participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., C.C.D., prin susținerea gradelor didactice și prin formări periodice conform deciziei Consiliului de administrație);
- f) să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice;
- g) să întocmească în mod corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii de catedră, șefii comisiilor și echipa managerială;
- h) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- i) să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- j) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;
- k) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- l) să respecte deontologia profesională;
- m) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- n) să nu lipsească nemotivat de la ore;
- o) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- p) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- q) să respecte programa școlară și ordinele M.E.C. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- r) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- s) să încheie situația școlară (media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;
- t) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

- u) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- v) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- w) să aducă la cunoștința conducerii, cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului, organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai școlii și care necesită aprobare. În caz contrar, întreaga responsabilitate revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;
- x) dacă un membru al personalului didactic nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- y) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere de învoire completată și adresată directorului, cu asigurarea suplinirii calificate;
- z) diriginții au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special pe durata întregului an;
- aa) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate
- bb) cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă și un comportament responsabil, compatibile cu calitatea de dascăl și în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primar;
- cc) cadrele didactice au obligația de a aduce la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/reprezentanților legali, în prima lună de școală, reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității școlare precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- dd) cadrele didactice au obligația de a face instructajul privind SSM în școală și asigurarea sănătății și securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziție de responsabilul pentru Comisia de securitate;
- ee) cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii;
- ff) se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.
- gg) cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii la aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.
- hh) dirigintele trebuie să solicite implicarea părinților în stabilirea C.D.Ș.-urilor; este obligat să informeze părinții asupra metodologiilor de organizare și desfășurare a examenelor.

ii) pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

jj) personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

kk) personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

ll) personalul din învățământul preuniversitar are obligația 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 beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 52

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

Profesorul de serviciu pe școală

Art. 53

Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese-verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale;

(2) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor;

(3) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli la măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii;

(4) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii;

- (5) Informează personalul nedidactic în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale;
- (6) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- (7) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea interioară a școlii;
- (8) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor;
- (9) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază;
- (10) Semnalează situațiile problemă.
- (11) Atenuează conflictele și rezolvă problemele.
- (12) La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul-verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului .
- (13) Închide calculatorul, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă;
- (14) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale I.S.J.) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program;
- (15) La finalul programului, profesorul de serviciu coordonează elevii la urcarea în microbuzul școlar;
- (16) Cadrele didactice sunt obligate să verifice personal planificarea lor ca profesori de serviciu. În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim 2 zile înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea;
- (17) Cadrele didactice de serviciu au obligația să verifice ce profesori absentează de la ore și să suplinească prezența acestora la ore (în măsura posibilităților);
- (18) Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
- (19) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere, conform Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare din învățământul preuniversitar.

Profesorii-diriginți din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni

Art. 54

Diriginții au următoarele atribuții:

- (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) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) 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.
- (5) 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.
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (7) 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.
- (8) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- (9) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- ⇒ teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- ⇒ teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații;
- (10) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
- a) autocunoașterea, autoevaluarea
 - b) lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat
 - c) aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii
 - d) muncă și comunicare
 - e) explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional
 - f) exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică
 - g) luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații
 - h) implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari

(11) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(12) 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.

(13) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(14) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu consilierul școlar și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(15) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(16) 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.

(17) 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.

(18) 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. 55

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, respectiv media 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;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

CAPITOLUL V

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Serviciul contabilitate

Art. 56

(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 este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 57

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

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

Art. 58

- (1) Întreaga activitate financiară a unității 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) 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.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Serviciul secretariat

Art. 59

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 60

(1) 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 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;

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;

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 încă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Compartimentul secretariat unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(3) Compartimentul secretariat răspunde de securitatea cataloagelor.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) 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) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(8) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul 10.00 - 11.00 și 15.00 – 16.00, de luni-vineri.

Management administrativ

Art. 61

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

(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 comisiei de inventariere/casare în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

(4) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Bibliotecarul școlii

Art. 62

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecilor, asigură funcționarea acestora și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 63

Sarcinile de serviciu al bibliotecarului:

⇒ Organizează activitatea Centrului de documentare și informare și asigură funcționarea acestuia potrivit normelor legale în cadrul orarului stabilit de conducerea unității școlare;

⇒ Organizează colecțiile bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

⇒ Se îngrijeste de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;

⇒ Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a procura cititorilor lucrările pe care biblioteca școlii nu le posedă

⇒ Asigură păstrarea și securitatea fondului de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară prevăzută de legislația în vigoare;

⇒ Verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților, sau după caz, propune casarea publicațiilor, a aparatelor și a echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;

⇒ Ține la zi documentele de evidență a fondului de publicații și a activităților de bibliotecă și asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;

⇒ Abordează programul de activități, raportul de activitate anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;

- ⇒ Răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate; asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;
- ⇒ Desfășoară, autonom sau în colaborare cu cadrele didactice, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, și organizează vitrine, standuri, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare;
- ⇒ Întreprinde în colaborare cu întreg personalul didactic, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice, bibliografice și de studiu;
- ⇒ Orientează lectura elevilor, în colaborare cu cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de pregătirea, de aspirațiile și de interesele individuale ale elevilor;
- ⇒ Își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare precum și prin schimburi de experiență și prin studiu individual;
- ⇒ În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii;

Conducătorul auto

Art. 64

Sarcinile de serviciu ale conducătorului auto:

- ⇒ întreține în stare de funcționare autovehiculul;
- ⇒ se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;
- ⇒ efectuează reparații curente și de întreținere a autovehiculului;
- ⇒ asigură vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;
- ⇒ predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, directorului unității de învățământ.

Managerul de transport

Art. 65

Atribuțiile managerului de transport sunt:

- ⇒ Coordonarea activităților zilnice de transport, inclusiv planificarea rutelor și programelor, pentru a asigura funcționarea eficientă a sistemului de transport.
- ⇒ Asigurarea că toate operațiunile respectă legislația în vigoare privind transporturile rutiere și siguranța vehiculelor.

- ⇒ Verificarea și garantarea stării tehnice adecvate a vehiculelor, monitorizarea reviziilor tehnice și a licențelor necesare.
- ⇒ Coordonarea și supravegherea responsabilităților șoferilor și a altor angajați implicați, inclusiv instruirea acestora pentru a respecta normele de siguranță și a deține competențele necesare.
- ⇒ Întocmirea, păstrarea și arhivarea documentelor obligatorii, cum ar fi rapoartele anuale de activitate, și menținerea unei evidențe precise.
- ⇒ Calcularea și urmărirea consumurilor de combustibil și optimizarea rutelor pentru a reduce costurile și a îmbunătăți eficiența operațiunilor.
- ⇒ Elaborarea rapoartelor despre accidente, incidente sau abateri constatate în timpul transportului, contribuind la îmbunătățirea continuă a siguranței.

Îngrijitorul

Art. 66

Atribuțiile și responsabilitățile îngrijitorului:

- ⇒ gestionează bunurile;
- ⇒ preia sub inventar de la diriginți bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
- ⇒ preia materialele pentru curățenie;
- ⇒ efectuează lucrări de îngrijire a sectorului: ștergerea prafului / măturat / spălat / scuturarea preșurilor (unde este cazul) / spălatul ușilor, geamurilor, chiuvelor, faianței, mozaicurilor;
- ⇒ păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
- ⇒ execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- ⇒ curățenia sălilor de clasă (zilnic);
- ⇒ controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

Muncitorul de întreținere

Art. 67

Atribuțiile și responsabilitățile muncitorului de întreținere:

- ⇒ Efectuează lucrări de întreținere, reparații și modernizarea bazei materiale a școlii;
- ⇒ Execută operațiuni și lucrări care vizează tâmplăria și mobilierul din unitate, instalația sanitară și instalația electrică, zugrăvire-vopsire și alte activități gospodărești de igienizare (uși, geamuri și

mobilierul unității), placaje de gresie/faianță, în scopul funcționării acestora în condiții optime, cu respectarea normelor de protecția muncii și PSI, întreținerea curții interioare;

⇒ Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea proprie/instituției;

⇒ Urmărește permanent și remediază ori de câte ori este cazul toate defecțiunile apărute, atât interior cât și exterior;

⇒ Participă la igienizarea claselor, holurilor și grupurilor sanitare, prin lucrări de zugravire-vopsire și eventual completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;

⇒ Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;

⇒ Îi este interzis venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;

⇒ Își însușește și respectă legislația specifică activității proprii;

⇒ Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;

⇒ În perioadele sezonului rece va avea și următoarele sarcini:

➤ preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;

➤ verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;

➤ efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;

⇒ Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

CAPITOLUL VI

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Dispoziții generale

Art. 68

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identităților lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

(7) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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 prin profilul absolventului de liceu;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru;
- f) 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. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că nici un elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

- i)* dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- j)* dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k)* dreptul la o evaluare obiectivă;
- l)* dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m)* dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n)* dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o)* dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p)* 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. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- r)* dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- s)* dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- ș)* dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- t)* dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- ț)* dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiuni de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- u)* dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități

extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

bb) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 69

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

(1) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

(2) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

(3) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

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

(5) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

(6) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

(7) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

(8) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 70

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare:

(1) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

(2) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

(3) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. 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;

(4) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 71

(1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

(2) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție, publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare. (3) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

(4) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(5) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(6) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

(8) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(9) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative. (10) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii; b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare, etc., în baza documentelor justificative.

(11) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

(12) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(13) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(14) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

(15) 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.

(16) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Drepturi sociale

Art. 72

Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, 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;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și al preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare; *i)* dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;

j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat; *k)* dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l); *n)* elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;

o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Alte drepturi

Art. 73

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- (1) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
 - (2) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
 - (3) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - (4) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
 - (5) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
 - (6) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
 - (7) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu. poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (5) La elaborarea Regulamentului de organizare și functionare și a Regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.
- (6) Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al elevului;
 - b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
 - c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
 - d) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare elev;
 - e) respectarea demnității elevului;
 - f) ascultarea opiniei elevului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;

g) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea elevului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție; h) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la elev;

i) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra elevului;

j) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Recompensarea elevilor

Art. 74

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare; d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter / transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele / campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă: a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform

reglementărilor interne ale unității de învățământ; b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

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

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

Îndatoririle elevilor

Art. 75

Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângeni au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) 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;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de

unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

m) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Sancțiunile elevilor

Art. 76 Părăsirea, în timpul programului școlar, a perimetrului școlii, cu excepția cazurilor prevăzute în regulament. -1 punct la purtare

Art. 77 Elevii vor avea ținută decentă (sunt interzise bluzele prea decoltate sau transparente, pantalonii cu talia prea joasă, fustele scurte, ținutele cu abdomenul gol, umerii goi, spatele gol, tricouri cu mesaje ostentative, politice, cu semnul canabisului, extremiste sau care instigă la comportamente sau convingeri nepotrivite în mediul școlar, blugii rupti, părul vopsit, unghiile cu gel etc.). Profesorii care sesizează asemenea încălcări vor cere dirigintelui clasei scăderea notei la purtare, pentru elevul respectiv.

- 1 punct la purtare

Art. 78 Este interzis piercing-ul la vedere.

- 1 punct la purtare

Art. 79 În timpul orei de curs este interzis elevilor părăsirea spațiului de desfășurare a activității didactice, fără acordul cadrului didactic prezent.

- 1 punct la purtare

Art. 80

a) Este interzis elevilor telefonul mobil la școală (cu excepția cazurilor când este solicitat de către cadrele didactice)

- 2 puncte la purtare

b) Este interzisă filmarea/ fotografierea/ înregistrarea profesorului fără acordul acestuia, precum și preluarea, modificarea și distribuirea unor fotografii care ar putea aduce prejudicii imaginii personalului unității de învățământ.

- minim 1 punct la purtare

Art. 81 Este interzisă introducerea și consumul, în incinta școlii, a țigărilor, țigărilor electronice, a băuturilor, drogurilor, etnobotanice sau altor substanțe cu efect halucinogen. Este interzis consumul, în timpul orelor, a alimentelor/produselor de patiserie/cafea/ceai.

- 2 puncte la purtare

Art. 82 Este interzisă distrugerea rețelei de calculatoare sau a unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare etc.)

- 2 puncte și înlocuirea pieselor

Art. 83 Este interzisă distrugerea mobilierului școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare.

- 2 puncte și înlocuirea obiectelor

Art. 84 Este interzisă modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau memorii proprii sau de pe internet, descărcare de pe e-mail, etc.)

- 2 puncte la purtare

Art. 85 Este interzisă virusarea calculatoarelor prin introducerea de memorii sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului. Este interzisă accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor cu conținut obscen, pornografic, care promovează violența, consumul de droguri, etc

- 2 puncte la purtare

Art. 86 Este interzisă instalarea de jocuri pe calculatoare.

- 2 puncte la purtare

Art. 87 Este interzisă folosirea rețelelor de socializare pentru difuzarea unor informații și/sau fotografii/filme, a utilizării unui limbaj indecent în exprimarea opiniei proprii, care aduc prejudicii imaginii publice a elevilor, a familiei acestora, a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Dângenii și personalului angajat.

- 2 puncte la purtare

Art. 88 Actele de violență, amenințările, hărțuielile, limbajul obscen în școală/ clasă, violența verbală, adresarea de mesaje agresive și obscene prin intermediul telefonului mobil sau al computerului vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; elevii în cauză sunt obligați să participe la ședințe de consiliere cu psihologul școlar;

- minim 1 punct la purtare

Art. 89 Este interzisă deteriorarea manualelor și a cărților împrumutate de la bibliotecă. Elevul care deteriorează/pierde manualul are obligația să-l înlocuiască; în cazul pierderii/deteriorării cărților de la bibliotecă, se aplică regulamentul bibliotecii

- 1 punct la purtare

Art. 90 Este interzis fumatul în sălile de clasă sau în toaletele interioare.

- 2 puncte / abatere

Art. 91 Punctele scăzute la purtare pot fi transformate în muncă în folosul comunității școlare, cu aprobarea directorului, după consultarea dirigintei clasei, respectiv 5 zile de muncă (1 oră/ zi după terminarea programului școlar) pentru un punct la purtare.

Art. 92 Pentru încălcarea regulamentelor școlare sau abateri de la disciplină elevilor li se vor scădea puncte la purtare, în conformitate cu statutul elevilor. Părinții vor fi anunțați prin intermediul telefonului și e-mail care este mijlocul oficial de comunicare al școlii, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 93 Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare 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 reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;