

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NUMĂRUL 29, GALAȚI,
STRADA STRUNGARILOR, NUMĂRUL 7A, COD 800 580
TELEFON / FAX: 0236 488 560
EMAIL: scoala29@yahoo.com
SITE: www.scoala29gl.ro



Nr. 29/10.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR 29 GALAȚI

Școala Gimnazială Nr. 29, Galați este o unitate de învățământ de stat, inaugurată la 15 septembrie 1970. Unitatea are ca obiect de activitate Învățământ secundar general (Cod CAEN 8531).

Regulamentul de organizare și funcționare elaborat de conducerea unității și de reprezentanții salariaților stabilește cadrul necesar bunei funcționări a instituției, al asigurării ordinei și disciplinei în muncă, în scopul realizării, în cele mai bune condiții, a obiectului de activitate și a misiunii școlii.

Convingerea noastră este că la Școala Gimnazială Nr. 29, Galați avem deopotrivă drepturi și obligații. Regulamentul de organizare și funcționare definește cadrul unui comportament adecvat pentru toți salariații și beneficiarii direcți sau indrecți ai serviciilor oferite de unitate, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri severe pe care conducerea unității le va lăsa, în vederea prevenirii acestor situații.

Orice litigiu rezultat din încălcarea Regulamentul de organizare și funcționare se va soluționa de către Conducerea școlii.

Titlul I

Dispoziții generale

Capitolul I

Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale Școlii Gimnaziale Nr. 29, Galați .

(2) Școala Gimnazială Nr. 29, Galați, denumită în continuare și „Școala”, se organizează și funcționează respectând prevederi legislative în vigoare.

Art.2.

(1) Regulamentul este elaborat având în vedere :

- Constituția României din anul 2003.
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar - 2016.
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Statutul personalului didactic.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul preuniversitar, (O.M.E.N. nr.5115 din 15.12.2014).
- Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

- Actualul R.O.F. este aprobat în Consiliul Profesoral din 28.09.2020 .
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților în cadrul Școlii: condiții de acces în unitate pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori; prevederi referitoare la uniformă, însemnele școlii, ziua școlii.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii este elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.
- (4) Prezentul Regulament se supune spre dezbatere Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Aprobarea prezentului regulament precum și modificările ulterioare sunt atributul Consiliului de Administrație, prin hotărâre.
- (6) După aprobare, Regulamentul Școlii se înregistrează la secretariatul unității. Conținutul acestui document se aduce la cunoștiță personalului Școlii Gimnaziale Nr. 29, elevilor și părinților (prin afișare la avizier, prin informare directă) iar, aceștia își vor asuma, prin semnătură la începutul anului școlar, faptul că au fost informați asupra prevederilor acestuia.
- (7) Revizuirea conținutului acestui document se poate face anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul unității. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (8) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 29, Galați este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității, pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali, vizitatori. Nerespectarea prevederilor acestui document constituie abatere și se sanctionează conform prevederilor legale.
- (9) Consultarea organizațiilor sindicale asupra aspectelor prevăzute la art. 242 din Legea 53/2003-Codul muncii, precede aprobarea de către Consiliul de administrație a Regulamentului.

Capitolul II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.3. (1) Școala Gimnazială Nr. 29, Galați se organizează și funcționează pe baza principiilor stabiliți în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.4. În incinta școlii, potrivit legilor în vigoare sunt interzise desfășurarea activităților de propagandă politică, prozelitism religios, a oricăror forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul I Reteaua scolară

Art.5. Școala Gimnazială Nr. 29, Galați este o unitate de învățământ acreditată conform Atestatului ARACIP nr. 68/11.06.2012 și face parte din rețeaua școlară națională.

Art.6.(1) În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială Nr. 29 are statutul de personalitate juridică, adică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi și obligații și capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate școlară cu finanțare integral publică.

(2) Elementele definitorii pe care le posedă Școala necesare pentru a-și exercita capacitatea de exercițiu prevăzută de lege sunt:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă - strada Strunganilor nr 7A, loc. Galați, jud. Galați);
- c) cod de identitate fiscală (CIF) - 13629852;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

Art.7. Fiind o unitate de învățământ cu personalitate juridică, Școala Gimnazială Nr. 29, Galați are normate două posturi de conducere: director și director adjunct beneficiind de autonomie instituțională și decizională. Directorul are calitatea de ordonator tertiar de credite și obligațiile prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații și alte reglementări legale aplicabile. Contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi ale legislației în vigoare. Administratorul finanțar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligațiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare , în Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare și în alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art.8.(1) Inspectoratul Școlar Județean Galați stabilește circumscripția școlară după consultarea autorităților administrației publice locale.

(2) Circumscripția este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial (străzile: Strunganilor, Laminoristilor,Otelarilor, Victor Valcovici).

(3) Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale .

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau

susținătorului 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 circumscriptia școlară a unității de învățământ respective.

(5) Școala, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscriptia școlară care au vîrsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar.

Capitolul II

Organizarea programului școlar

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 examene naționale, se stabilește prin ordin al ministrului Educației Naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art.10.(1) În perioada vacanțelor școlare se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu elevii/părinții, în baza unor proiecte educative aprobate pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 11.(1) În Școala Gimnazială Nr. 29, Galați cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.

✓ Elevii vor fi prezenți în la școală, astfel:

- grupa 1 (ex. A₁ alcătuită din jumătate din efectivul de elevi) în prima săptămână de școală, la ora 8.00
- grupa 2 (ex. A₂ alcătuită din a doua jumătate din efectivul de elevi) în a doua săptămână de școală, la ora 8.00

✓ Programul școlar va fi:

- în săptămânilor impare vor fi prezenți la școală fizic grupele 1, iar grupele 2 vor studia online
- în săptămânilor pare vor fi prezenți la școală fizic grupele 2, iar grupele 1 vor studia online

Programul pe ture va fi:

- Invățământ primar – program de dimineață
- Clasa a VIII a - program de dimineață
- Invățământ gimnazial – program de după-amiază

✓ Ora va fi de 40 de minute și pauza de 15 minute, pentru invatamantul primar și are următorul program:

- elevii din clasel a III a și a IV a vor veni intre 7.45 – 8.00 și vor ieși din școala în intervalul orar 11.50 – 12.10
- elevii din clasel a I a și a II a vor veni intre 8.00 – 8.15 și vor ieși din școala în intervalul orar 11.00 -11.15 clasel I și clasele a II a în intervalul 11.40-11.50
- elevii din clasel pregătitoare vor veni în intervalul orar 8.15 – 8.30 și vor ieși din școală în intervalul orar 11.15 -11.40
- elevii din clasele a VIII a vor veni la școala începând cu ora 9.00 iar programul de ieșire variază în funcție de nr de ore din ziua respectivă.
- elevii din ciclul gimnazial vor începe cel mai devreme în intervalul 12.30 și vor termina în funcție de orele de curs.

- ✓ Ora va fi de 45 de minute și pauza de 5 minute la ciclul gimnazial, elevii vor ieși la toaleta conform unui grafic care este afisat în clase
- ✓ Orele de educație fizică se vor derula pe terenul de sport al școlii și în spații inchise cu respectarea normelor.
- ✓ În pauze elevii vor fi supravegheati de cadrele didactice de serviciu și de personalul nedidactic.
- ✓ O parte din ore vor avea loc online în fiecare săptămână (religia, muzica, desen, biologie, informatica, optional „ Prietenul meu calculatorul,, educatie sociala la clasa a VIII a, limba latina la clasa a VII a, educatie tehnologica).
- ✓ Pentru învățământul online se va folosi platforma Google Classroom. Elevii vor primi suporturi de curs, fișe de lucru tipizate, filme didactice etc. Evaluarea precum și demonstrațiile practice se vor desfășura doar prin prezența fizică a elevilor în bănci. Pentru evaluare, cadrul didactic va pregăti teste diferite pentru elevii prezenți în cele două săptămâni. Se pot realiza înregistrări a demonstrațiilor practice pentru a fi trimise elevilor care din motive bine întemeiate nu s-au putut prezenta în formă fizică la cursuri.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Galați.

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

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

b) La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

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

(5) În situații excepționale, Ministerul Educație își cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

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

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de

organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 12. Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului Educației Naționale.

Art.13. (1) Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților, Școala Gimnazială Nr. 29, Galați organizează activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.

(2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(3) Programul „Școala după școală” se organizează cu acordul Consiliului Local și cu avizul consultativ al Inspectoratului Școlar Județean Galați.

(4) Capitolul III Formațiuni de studiu

Art.14. (1) În Școala Gimnazială Nr. 29, Galați, formațiunile de studiu cuprind clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, școala poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de Administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Consiliul de Administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.15. Pentru elevii cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Galați pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

Art.16. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin.(4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art.17. (1) Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 29, Galați este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nr. 29, Galați este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după

caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația Părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 18. Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Galați, prin consilierul juridic sau de către Primaria Municipiului Galati, în funcție de situație, respectând legislația în vigoare.

Capitolul II

Consiliul de Administrație

Art.19. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr.4619/22.09.2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

Art. 20. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul S.I.P.

(2) Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul S.I.P. din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnatură.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Capitolul III

Art.21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobată prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărui rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu Inspectorul Școlar General.

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

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al

Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

Art.22. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul De Administrație, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, Comitetului Reprezentativ al Părinților/Asociației de Părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar.

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

- a) propune în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- c) propune Consiliului de Administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) 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 și răspunde de colectarea 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 formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema 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) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua 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 care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- p) 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;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistență la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extragătolare, a șefilor de

- catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condiția de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
 - w) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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, care au acces neîngrădit.

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

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

(7) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.22, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.24. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de Regulamentul intern și de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil.

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

Capitolul IV Directorul adjunct

Art.25. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister, prin hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 26. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației Naționale .

(3) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea

motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție

(4) de hotărârea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

(5) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către Consiliul Profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul Inspectoratului Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar.

Art.27. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.28. (1) Perioada condeiului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

Capitolul V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.29. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.30. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art.31. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art.32. Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ ori este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

Art.33. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea

coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral. Art.34. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.35. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității din învățământul gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei -cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTEL);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art.36. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către Consiliului Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.37. Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor planului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei. Planul operațional se dezbată și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art.38. (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art.39. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;

- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului;
- f) dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Titlul IV

Personalul unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art.40.(1) În Școala Gimnazială Nr. 29, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art.41. (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

(7) 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

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

Art.42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

(3) Organograma se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de

învățământ.

Art.43. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile R.O.F.U.I.P

Art.44. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organograma unității de învățământ.

Art.45. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, administrativ-financiar, administrativ de patrimoniu, bibliotecar, laborant, informatician - inginer de sistem, îngrijire, întreținere.

Art.46.(1) Confidențialitatea informațiilor. Prin denumirea generică de "*informații*" se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de Școala Gimnazială Nr. 29. Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplique regulile impuse de Școala în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- b) pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul unității școlare și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

Fiecare responsabil de compartiment, comisie va informa salariații aflați în subordine despre natura informațiilor vehiculate în aria concretă de activitate și va verifica respectarea de către aceștia, a obligațiilor ce le revin.

Conducerea fiecărui compartiment va comunica salariaților săi orice modificări ale recomandărilor de încadrare a informațiilor precum și actualizări ale încadrării noilor tipuri de informații.

Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru unitatea școlară, care nu sunt destinate publicitatii și nu pot fi transmise și/sau divulgă. Informațiile cu caracter confidențial pot fi "*confidențiale*" sau "*strict confidențiale*". Responsabilitatea încadrării informațiilor în categoria "*confidențial*" sau "*strict confidențial*" revine fiecărui angajat care creează sau intră în posesia unei informații care se încadrează în această categorie.

Informațiile "*strict confidențiale*" sunt informațiile care se referă dar nu se limitează numai la:

- planuri anuale și de perspectivă privind dezvoltarea unității școlare;
- sinteze privind rezultatele și situația financiară;
- rapoarte privind situația financiară și contabilă;
- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru unitatea școlară;
- informațiile stocate în baza de date;
- parolele de acces la rețeaua Internet;
- parolele de nivel înalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
- informații despre elevi/părinții unității școlare (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, cărți de vizită, persoane de contact etc.);
- orice alte informații care, dacă ar fi divulgăte sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii Școlii Gimnaziale Nr. 28, ar pune în pericol interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru concurență.

Informațiile "*confidențiale*" sunt informațiile care se referă dar nu se limitează la:

- informațiile privind resursele umane ale Școlii Gimnaziale Nr. 29 (dosarele personale ale salariaților, organograma, state de plată etc.);

- informații privind furnizorii unității școlare;
- procedurile și instrucțiunile interne ale asociației;
- programele de instruire și de perfecționare;
- informații privind stocurile de produse și de materiale;
- informații privind obiectele de inventar;
- numerele de telefon și adresele salariaților;
- procedurile obișnuite de securitate;
- politicile interne ale școlii.

La informațiile strict confidențiale/confidențiale au acces un număr limitat de salariați.

La părăsirea unității școlare salariații au în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informații cu caracter confidențial și de a nu avea/luă nicun document care conține acest tip de informații.

(2) Egalitatea de șanse și tratament

- în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Alte reguli

- este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale Școlii Gimnaziale Nr.29, fără aprobarea conducerii acesteia (administratorului, director) a materialelor, echipamentelor, clădirilor sau personalului.
- orice activitate colaterală externă, cum ar fi a doua slujbă sau o activitate de liber-profesionist trebuie să nu afecteze imaginea școlii.
- resursele materiale, echipamente sau informații - se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de director/Consiliu de administrație.
- angajații nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea pe o altă cale proprietatea unității școlare, indiferent de starea sau valoarea acesteia.

Reguli privind ținuta la serviciu

- toți salariații trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată atât postului cât și imaginii școlii.
- personalul care răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei va purta halate de protecție și mănuși de protecție, iar personalul de pază uniformă cu sigla școlii.

Reguli referitoare la Internet și e-mail

- Salariații care au acces la Internet au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu. Ei au totodată obligația de a reduce la minimum durata navigării pe Internet. În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariații care beneficiază de cont de e-mail iar destinatarii e-mailurilor precum și conținutul mesajelor transmise, trebuie să demonstreze acest lucru.

Reguli privind relațiile de serviciu

- relațiile de serviciu sunt influențate de funcțiile deținute de salariați și de activitățile desfășurate de acestia și se împart în: relații de subordonare, relații de colaborare și relații de supervizare.
- indiferent de natura lor, toate relațiile stabilite între salariații Școlii Gimnaziale nr. 29, Galați trebuie să fie relații de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat și decent.
- comunicarea în cadrul organizației se va face urmărind ca transmiterea informațiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate și în funcție de situație.

Reguli privind folosirea telefonului

- telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea unității școlare trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.
- directorul poate recomanda, în funcție de necesitățile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă.

Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

- a) telefonul trebuie să fie în permanență deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;
- b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Personalului didactic îi este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs cu excepția situațiilor de urgență ce privesc sănătatea elevilor.

Reguli privind organizarea spațiilor de lucru

Pentru desfășurarea activității într-o ambianță plăcută și confortabilă, toți salariații Școlii Gimnaziale Nr. 29 au obligația respectării și menținerii curățeniei la locul de muncă.

Conform instructajului de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, salariații sunt obligați ca, la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatul de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

Performanțe și comportament

- salariații trebuie să respecte cerințele de performanță referitoare la punctualitate, grijă față de echipamentul din dotare, subordonare, îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu.
- comportamentul unui salariat și colaborarea acestuia cu colegii de muncă pot afecta moralul și eficiența întregului personal.

Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Accesul în incinta unității școlare a vizitatorilor și a persoanelor particulare, care nu sunt angajate ale unor societăți cu care unitatea noastră are contracte de prestări servicii se va desfășura astfel:

- pentru persoanele care vin să aducă sau să ia copii nu se va executa un instructaj, având în vedere faptul că aceștia nu sunt expuși unor riscuri de accidentare;
- persoanele străine, care prestează diferite activități în interiorul unității vor fi instruite timp de 30 minute, pe bază de semnătură, privind măsurile minime de SSM și PSI ce trebuie respectate în interior.

Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006:

- a) să asigure condițiile legale de securitate și sănătate în muncă punând un accent deosebit pe activitatea de prevenire a accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- b) să obțină avizul de funcționare al societății;
- c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- d) să asigure baza materială pentru instruirea și testarea personalului angajat privind normele de securitate și sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfășurare, instrucțiuni proprii, teste, documentații, materiale de prezentare, etc.);
- e) să întocmească și să actualizeze Planul de prevenire și protecție, Planul de evacuare și Planul de avertizare;
- f) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
- g) să asigure efectuarea gratuită a vizitei medicale la angajare sau periodice a tuturor salariaților prin încheierea unui contract cu o firmă de medicina muncii;
- h) să asigure schimbarea locului de muncă a angajaților, dacă este cazul, pe baza avizelor medicale;
- i) să afișeze semnalizarea de protecție corepunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
- j) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective;
- k) să țină evidența meseriiilor care trebuie autorizate, care necesită examene medicale

suplimentare sau examene psihologice;

- l) să asigure gratuit echipamentul de protecție și materialele igienico - sanitare;
- m) să țină evidența substanțelor posibil periculoase;
- n) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- o) să efectueze măsurătorile necesare pentru determinarea noxelor precum și a bunei funcționări a instalațiilor și utilajelor;
- p) să participe la cercetarea incidentelor, accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- r) să opreasă imediat din funcțiune și să semnalizeze corespunzător orice echipament de muncă ce prezintă pericol în exploatare;
- s) să colaboreze cu inspectorii de muncă pe timpul controalelor, să pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceștia.

Fiecare salariat are obligația să aplique și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și responsabilitățiile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conform prezentului regulament.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații generale:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și să participe la toate instructajele organizate de societate;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alții angajați;
- f) să opreasă lucrul la apariția unui pericol imminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- h) să păstreze în bună stare echipamentul individual de protecție;
- i) să nu modifice zona în care s-a întâmplat un accident de muncă;
- j) să participe la examenele medicale și să aducă la cunoștința medicului problemele de sănătate pe care le are;
- k) să se prezinte la lucru, odihnă fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinante și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice problemă de sănătate pe care o are în ziua respectivă;
- l) să păstreze ordinea și curătenia la locul de muncă și să respecte semnalizarea de protecție;
- m) să nu execute activități pentru care nu are pregătirea și instruirea necesară sau care ar putea pune în pericol integritatea corporală a personalului sau a propriei persoane;
- n) să nu pună în funcțiune instalațiile, utilajele sau aparatura care a fost oprită din funcțiune deoarece prezintă pericol în exploatare;
- o) să dea detalii cerute și să colaboreze cu inspectorii de muncă;

Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SSM vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului.

Reguli privind situațiile de urgență

Activitatea privind P.S.I. se va desfășura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie și cu colaborarea unui serviciu extern cu care a fost încheiat un contract.

În deciziile privind organizarea apărării la incendiu, vor fi prinși toți angajații datorită programului în schimburi al unității școlare și a rotirii acestora pe schimburi.

Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 307/2006, precum și a OMAI 163 / 2007:

- a) să stabilească prin decizii responsabilitatea și modul de organizare la incendiu;
- b) să obțină avizul de funcționare al societății;
- c) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul S.U.;
- d) să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective;
- e) să colaboreze cu personalul de control și pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceștia;
- f) să asigure baza materială pentru instruirea și testarea personalului angajat privind normele de securitate și sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfășurare, instrucțiuni proprii, teste, documentații, materiale de prezentare, etc.);
- g) să întocmească și să actualizeze Planul de evacuare și Planul de intervenție;
- h) să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constataate;
- i) să afișeze semnalizarea de protecție corepunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
- j) să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii și să țină evidență acestora;
- k) să țină evidență instalațiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu și să le verifice la termenele stabilite;
- l) să execute exerciții de evacuare, precum și pregătirea și antrenarea echipei P.S.I.; Angajații au următoarele obligații generale privind S.U.
 - a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
 - b) să participe la instructaje și exercițiile practice, să își însușească și să respecte materialele prelucrate;
 - c) să comunice, imediat după constatare, conducerului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d) să cunoască modul de funcționare și utilizare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă;
 - e) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol imminent de incendiu;
 - f) să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
 - g) să respecte locurile de fumat precum și instrucțiunile privind folosirea focului dechis;
 - h) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SU vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului .

Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și

responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conform prezentului regulament.

Capitolul II Personalul didactic

Art.47. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.48. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Si Cercetarii și Ministerul Sănătății.

Art.49. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.50. (1) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii, la clasă, în calitate de învățător/profesor și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul catedrelor/comisiilor metodice se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

(2) Prezența în școală, în vederea începerei activităților, va fi cu cel puțin 10 minute mai devreme. Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală. Vor respecta cu strictete și pauzele destinate elevilor.

(3) Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare.

(4) Absentarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului. În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, numai în cazul în care își asigură suplinirea de specialitate. Pentru învoiri se acceptă maxim 3 zile / an școlar.

(5) Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) se sancționează prin atenționare în fața Consiliului Profesoral sau prin diminuarea drepturilor salariale.

Art.51 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART.52. Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, de legislația specifică în vigoare și de regulamente și contractual individual de muncă.

ART.53. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor scolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate interrupre concediul legal.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în Consiliul de Administratie în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

ART.54. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(2) Personalul didactic aflat în situația de la alin. (1) nu poate fi încadrat în regim de plata cu ora.

ART.55. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

- (1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (3) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

ART.56. (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, fără aprobarea prealabilă obținută din partea direcțiunii școlii.

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

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

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

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului.

ART.57. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

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

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

ART.58. Pentru profesorii de specialitate, care o vechime în învățământ de peste 25 de ani, gradul didactic I și cei din corpul profesorilor mentor, norma didactică se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat.

ART.59. Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioada nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.J.

ART.60. Personalul didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați au dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradației de merit.

ART.61. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați:

- a) au acces la baza materială a scolii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesorale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

ART.62. Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART.63. Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, Regulamentul de Ordine Intern, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează școlii.

ART.64. Toate cadrele didactice din școală au obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART.65. Cadrele didactice au și îndatoriri legate de:

(1) Activitatea didactică:

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecarei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățămînt audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- e) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- f) confectionarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultații pentru elevi;
- i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline; anunțarea notei în momentul acordării;
- k) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- l) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- m) participarea la consiliile profesorale, comisiile metodice, la confătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- n) efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici ;
- o) conducerea elevilor până la ieșirea din școală, după ultima oră de curs;
- p) pentru personalul didactic de la ciclul primar, prezența în școală pe toată durata desfășurării orelor de curs;
- q) perfecționarea pregăririi profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- r) valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;

(2) Activități extrașcolare:

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d) participarea la organizarea și desfășurarea tezelor, a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni cultural artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(3) Activitatea educativă:

- a) cunoașterea problematicii educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisiplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte.

(4) Întocmirea documentelor școlare:

- a) planificările calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
- b) planificările calendaristice și programa aprobată de ISJ la disciplinele din Curriculum la Decizia Școlii (optionale - ca disciplină nouă);
- c) caietul dirigintelui (*In anul scolar 2020 -2021 nu mai este obligatoriu*);
- d) caietul de observație a elevilor;
- e) portofoliul profesorului.

(5) Comportamentul cadrelor didactice:

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii (orar, regulament intern);
- b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

CADRELOR DIDACTICE LE ESTE INTERZIS:

Art.66.

- a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
- b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
- c) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs decât în situații excepționale ;
- d) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
- e) să fumeze în școală și/sau să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- f) 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.
- g) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din cancelarie.
- h) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din școală sau personale ale cadrului didactic

RASPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI PATRIMONIALĂ

ART.67. (1) Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovație a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;

- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

ART.68. Orice persoana poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

ART.69. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din școală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală) iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

b) pentru director, comisia va fi formată din cel puțin 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din școală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), un cadru didactic care are funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un inspector numit de I.S.J.

ART.70. Comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de Administratie al unității de învățământ.

ART.71. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumtive se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice date concluzante. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost întărit în scris cu minim 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Nr. 29 au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de la pe lângă I.S.J.. Dacă sancțiunea a fost adresată directorului școlii, acesta are dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării .

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanțelor judecătoarești este garantat. ART.72. (1) Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 29, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administratie. Sancțiunile aprobată de către Consiliul de Administratie sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administratie al școlii și se comunică prin decizie a Inspectorului Școlar General.

ART.73. Sancțiunea se stabilăște, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general, în cazul directorului.

CAP III. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.74. Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă. ART.75. (1) Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către Consiliul de Administrație al școlii în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea principiului continuității activității.

ART.76. Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

ART.77. Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

ART.78. Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în condițiile legii.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART.79. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

Cap.IV PERSONALUL NEDIDACTIC

Dispoziții generale

Art.80. — (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de ncontractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Art.81. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aproba de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor /elevilor/personalului din unitate.

DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART.82. Personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nr. 29, Galați are dreptul:

- a) de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții a activităților conforme fișei postului;
- b) dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) de a beneficia de audiențe pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) de a beneficia de asistență medicală, de sprijin psihopedagogic și psihologic;
- g) dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART.83. Personalul nedidactic din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

- a) este subordonat directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- b) asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fișei postului;
- c) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparării, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- e) își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

Cap.V Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.84. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

Art.85. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

CAP. VI Răspunderea disciplinară a personalului în unitatea de învățământ ART.86. (1) Coducerea

Școlii Gimnaziale Nr. 29, Galați dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici.

ART.87. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica școala în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu își aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă. ART.88. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovătie a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART.89. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.87. alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându - se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al căruia membru este.

ART.90. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 89, alin. (3), nu a fost

efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instantele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.91. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătoarești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.92. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART.93. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul sau net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART.94. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

ART. 95. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celealte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

ART. 96. (1) În cazul în care contractul individual de muncă începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către nouul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract

individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

ART. 97. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art.98. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr.29. 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 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația principală de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, în baza votului cadrelor didactice. 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 dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, Directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

Art. 99. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
 - c) analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
 - d) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
 - e) dezbată, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
 - f) dezbată și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - g) aproba componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
 - h) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
 - i) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
 - j) propune Consiliului de Administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încalcări ale eticii profesionale;
 - e) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
 - f) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
 - g) validează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar în curs;
 - h) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
 - i) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - k) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
 - l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
 - m) propune Consiliului de Administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
 - n) dezbată și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.29;
 - o) dezbată, la solicitarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv- educativă, formulează propunerile de modificare sau de completare a acestora;
 - p) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv- educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
 - r) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
 - s) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, conform legii. Art. 100.
- Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;
- b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul clasei

Art.101. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, 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, pentru clasele gimnaziale, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.102. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art. 103. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar / profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea Directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.104. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici de 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 105. Documentele Consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 3 Comisiile metodice (*în anul scolar 2020-2021 comisiile metodice sunt desființate*)

Art.106. (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr.29, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 107. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului Profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) organizează și răspund de desfășurarea testărilor predictive și a recapitulărilor finale;
- h) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condiția de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- i) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifică școlii - lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art.108. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de șef /de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului, cu precădere la stagiari și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ sau la cei în cazul cărora se constată disfuncții în procesul de predare- învățare sau în relația profesor-elev;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație/ legislația în vigoare.

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare Art.109. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație - în anul școlar 2020-2021, prof. GEORGESCU VICTORIA iar coordonatorul pentru proiecte și programe europene , este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație - în anul școlar 2020-2021, prof.inv.primar ANGELA CHIROSCA.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigenților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților Școlii/Asociației Părinților Școlii Gimnaziale Nr. 29, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamental și neguvernamental. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

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

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare. Art.110. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Galați și Ministerul Educației și Cercetării , în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, de promovare a sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, de educație rutieră, de protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.
- m) orice alte atribuiri ce rezultă din legislația în vigoare;

Art.111. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferă educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare; inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Ceretării , privind activitatea educativă extrașcolară;

Art.112. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

PROFESORUL DIRIGINTE

Art.113. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

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

Art.114. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca 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.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art.115. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) *In anul școlar 2020 -2021 planificarea activităților dirigintelui se realizează, doar anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.*

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

- teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte minister, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condiția de prezență a cadrelor didactice.

(7) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condiția de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

(8) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi, inclusiv activitățile *realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului*.

Art. 116. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora în baza unei programări stabilită în prealabil, la solicitarea parintelui sau a dirigintelui/invățătorului, poate participa și elevul.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 117. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul se pot desfășura și online în situații de calamitate, pandemie sau alte situații exceptionale;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor; cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare; motivează absențelor elevilor pe baza certificatelor medicale, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) conducerea unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; preia pe bază de proces-verbal sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alții

- parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
4. informează:
- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.29;
 - b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții, tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste zece absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 118. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.I.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 29;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara unității de învățământ;
- h) aplică, pe baza consultării directorului, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune Consiliului profesoral spre aprobare sancțiunile;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- j) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- l) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art.119. Dispozițiile art.114-118 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

Capitolul III

Comisiile din Școala Gimnazială Nr.29

Art. 120. — (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Art.121. (1) Comisiile de la directorul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.

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

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

SECȚIUNEA 1

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar Art.122. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.29 funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. (2) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de Administrație.

Art.123. Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă prin Consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.124. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenției juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.125. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune

pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvinele în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

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

Art.126. În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.(Anexa nr. 2)

Art.127. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesoral din unitatea de învățământ stabilește pentru elevi următoarele semne distinctive: uniformă, cravată, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Inspectoratului de poliție județean Galați și Inspectoratului de jandarmi Galați.

Secțiunea 2

Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art.128. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socioeconomică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vîrstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității de învățământ, Comisia este formată din trei membri : două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propunerile de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- f) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- h) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- i) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 129. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 130. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură controlul deciziilor și acțiunilor comportamentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) informează salariații referitor la consecințele deciziilor și acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul comportamentelor, cât și între structurile unității de învățământ.

Secțiunea 4

Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 131. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a

directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic Capitolul I
Compartimentul secretariat

Art.132. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

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

(4) Programul zilnic al compartimentului secretariat (8.00 - 18.00 luni și marti iar mercuri joi și vineri 8.00-16.00), iar programul de lucru cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, precum și cu elevii, părinții / tutorii legali sau cu persoanele din afara instituției se stabilește prin consultarea personalului angajat al școlii și părinților și este înaintat spre dezbatere și supus de aprobare Consiliului de Administrație.

Art.133. Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului; completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- 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 Naționale;
- h) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împăternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

- k) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dă naștere, modifică sau stinge raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricărora altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.134. (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condică de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

Capitolul II

Compartimentul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.135. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței precum și celealte activități prevăzute de legislația în vigoare 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) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar și contabilul/ contabilul șef.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ. Art.136.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) monitorizează și valorifică rezultatele procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) 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;
 - n) prezentarea documentelor contabile solicitate de director sau de către Consiliul de Administrație al școlii;
 - o) preocuparea de găsire a unor soluții pentru creșterea veniturilor extrabugetare;
 - p) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Secțiunea 2 Management finanțier

Art.137. (1) Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea finanțieră a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art.138. Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate. Art.139. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Capitolul III

Compartimentul administrativ Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.140. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este

alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curătenie, paznici.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de directorul acesteia.

(5) Administratorul verifică îndeplinirea sarcinilor de lucru ale personalului de îngrijire și pază.

(6) Prezintă directorului, periodic, referate de necesitate, pentru asigurarea bunurilor necesare desfășurării procesului de învățământ.

(7) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ. Art.141.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității de învățământ, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curătenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența a ctelelor corespunzătoare compartimentului finanțier-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobată de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.142. Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem sunt subordonați directorului unității de învățământ. Aceștia își desfășoară activitatea după un program stabilit de directorul unității. Asigură întreținerea bazei materiale din cabinetele de specialitate și acordă consultanță și sprijin cadrelor didactice din unitate, în desfășurarea activității instructiv-educative.

Art.143. (1) Personalul de îngrijire, întreținere și pază se subordonează directorului unității.

(2) Activitatea este coordonată de administratorul unității.

(3) Atribuții:

- a) asigură și respectă condițiile igienico-sanitare necesare desfășurării activității instructiv-educative;
- b) respectă programul de lucru stabilit de administratorul unității și aprobat de directorul școlii;

c) sesizează orice deficiență în desfășurarea activității, directorului sau administratorului.

Art.144. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 15 minute care se include în programul de lucru. Pauza de masă se va efectua la jumătatea programului (după primele patru ore de activitate).

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.145. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.146. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control finanțiar preventiv.

Art.147. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art.148. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico - materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IV Biblioteca școlară

Art.149. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare aprobat prin ordin al Ministrului Educației Si Cercetării.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației si Cercetării.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art.150. (1) Bibliotecarul școlii are următoarele atribuții specifice obligatorii:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;

b) se îngrijește de completarea fondului de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

c) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

d) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți,

- recenții, seri literare, concursuri, vitrine și expoziții de cărți;
- e) îndrumă lectura elevilor și îi ajută la folosirea dicționarelor, la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise;
 - f) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - g) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietele de evidență a activității zilnice;
 - h) scoate din uz cărțile depășite, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
 - i) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - j) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
 - k) organizează programul de activități dedicat elevilor care nu au solicitat să urmeze cursurile religiei ortodoxe. Programul de activități care va ține cont de vîrstă și interesul elevilor va fi avizat de către director.
- (2) Programul de lucru al bibliotecarului este stabilit de către directorul unității de învățământ - pentru anul școlar în curs - 8.30 - 16.30 de luni pana vineri.
- (3) Bibliotecarul trebuie să aibă o ținută decentă.
- (4) Bibliotecarului îi este interzisă desfășurarea altei activități decât cea consimnată în fișa postului.

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul I

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.151. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art.152. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) *Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație cu respectarea R.O.F.U.I.P. și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.*

Art.153. (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscriserii anticipate din punctul de vedere al vîrstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitatea de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Galați.

Art.154. Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art.155. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art.156. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs (fizic sau în online) se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență

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

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4),(5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

(8) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate înprealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

Art.157. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însوitori.

Art.158. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclul de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.159. (1) Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a-f din același statut.

Capitolul II

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art.160. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din unitatea din învățământul de stat.

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.161. (1) Orice cetățean român sau cetățean din țările Uniunii Europene, din statele aparținând Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană se poate înscrie și poate frecventa, în condițiile prevăzute de lege, orice formă de învățământ în limba română, în limbile minorităților naționale sau în limbi de circulație internațională, indiferent de limba sa maternă și de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, respectiv minorii străini și minorii apatizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art.162. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali. Art.163. (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.164. (1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

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

Art.165. (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

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

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

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

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

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

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

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

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.166. Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.167. (1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, quantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(6) Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, potrivit prevederilor legale.

(7) Elevii pot beneficia de suport finanțier și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art.168. Unitatea de învățământ este obligată să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art.169. Dreptul de a învăță într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlați participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

Art.170. Dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

Art.171. Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

Art.172. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

Art.173. Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vîrstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adekvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

Art.174. Dreptul de a participa, fără nicio 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;

Art.175. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

Art.176. Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

Art.177. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

Art.178. dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. Art.179. (1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alții factori interesați susțin finanțari activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art.180. (1) Elevii din unitatea de învățământ de stat beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinețe medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

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

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art.181. (1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval.

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

(3) Ministerul Educației și Cercetării , prin unitatea de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în conformitate cu prevederile legale.

(4) De aceeași facilitate menționată la alin. (3) beneficiază și elevii care locuiesc la internat sau în gazdă cărora li se asigură decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a opt călătorii dus-întors pe semestrul.

Art.182. Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

Art.183. Elevii din învățământul preuniversitar de stat au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art.184. Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar.

Art.185. (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei și a încălțămintei, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

Art.186. (1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, precum și înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării.

Art.187. (1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.188. (1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

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

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

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.189. (1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile R.O.F., directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Art.190. - Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) 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;
- c) dreptul de a fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art.191. Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.192. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătate în muncă;
- d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.
- g) normele privind prevenirea infectiei cu Covid 19 (Anexa 1)
- h) normele privind invatamantul online
- g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- h) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- i) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- j) de a respecta curătenia, liniștea și ordinea în perimetrușcolar;
- l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar; de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor

- legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restituîn stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
 - p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, 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;
 - q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor 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.

Art. 193. (1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat:

- (a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii; să respecte procedura de acces/ ieșire din unitatea școlară la schimbul dintre ture; să nu blocheze ușile și căile de acces;
- (b) să se deplaseze în ordine și fără să alege;
- (c) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici, cadrelor didactice și personalului auxiliar / nedidactic al școlii;
- (d) să nu se împingă sau să își pună piedici;
- (e) să păstreze curătenia pe holuri, în clase, pe scări, toalete și alte spații din interiorul și exteriorul școlii (curtea școlii).
- (f) să respecte regulamentul specific laboratoarelor, cabinetelor, sălii și terenurilor de sport;
- (g) să nu umble la întrerupătoare, instalația electrică / de apă din sălile de clasă și laboratoare fără supravegherea / îndrumarea cadrului didactic / laborant;
- (h) să nu folosească balustradele de pe casa scării elevilor drept tobogane;
- (i) să nu se urce pe bănci, pupitre, catedră sau alte piese de mobilier;
- (k) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară; să nu folosească geamurile de la parter drept cale de acces în/din curtea școlii;
- (l) să folosească în mod civilizat toaletele; să nu blocheze ușile de acces; să respecte dreptul la intimitate;
- (m) să manifeste respect față de: cadrele didactice, personalul școlii, părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii precum și față de colegi.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat au obligația să nu întârzie la orele de curs și să aștepte în liniște cadrele didactice.

Art.194. Purtarea uniformei școlare este obligatorie pentru toți elevii școlii (clase pregătitoare /clase I-VIII) Uniforma școlară este compusă din:

- fustă/sarafan/pantalon și sacou bleumarin/vestă rosie pentru fete, pantalon și sacou bleumarin, vestă rosie pentru băieți;
- Fustele fetelor nu vor fi cu mai mult de 5 cm. deasupra genunchilor și vor avea talie normală. Pantalonii băieților/fetelor vor avea croială clasică și nu vor prezenta accesorii sau tăieturi/insemnări; nu se admit pantalonii tip „jeans” bleumarin sau negri neaccesorizați (cu tăieturi/insemnări/material prespălat). Nu se admit pantalonii cu talie joasă/turul căzut.
- Cămășile sau bluzele albe trebuie să fie fără înscrișuri, desene, aplicații, tăieturi, etc. și suficient de lungi pentru a acoperi mijlocul).
- Încăltământea, în cazul fetelor va fi una comodă/decentă cu tocuri care nu depășesc 3/4 cm.
- Elementul dinstinctiv al uniformei școlare va fi cravata cu însemnele Școlii Gimnaziale Nr.29.

■ Exceptie vor face zilele in care elevii vor avea orele de educatie fizica si vor veni in echipament sportiv.

Art.195. Abaterile se consemnează în caietul de observații al clasei, de către cadrele didactice.

Art.196. Elevii au obligația să poarte uniforma școlară la toate activitățile școlii: concursuri, activități extrașcolare, festivități de premiere etc.

Art.197. Este interzis elevilor și tinerilor din Școala Gimnazială Nr. 29:

- a) purtarea bijuteriilor (pe degete, gât, nas, sprâncene, limbă, picior, unghie), a brățăriilor multiple pe mâini.
- b) purtarea cerceilor de către băieți sau a cerceilor excesiv de mari în cazul fetelor.
- c) părul vopsit (integral sau cu șuvițe), unghiile lăcuite și machiajul. Părul trebuie să fie tuns și aranjat decent, atât în cazul fetelor, cât și al băieților (tunsoarea trebuie să fie uniformă, părul aranjat simplu - strâns, în cazul fetelor). Nu se admite părul lung, în cazul băieților (maximum 5/6 cm) sau părul modelat cu gel în mod anormal (țepi, inserții și.a.)
- d) tatuajele de orice fel.
- e) să distrugă/ să facă modificări în documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- h) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- j) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, medicamente și alte substanțe decât cele pentru uz personal și prescrise de medic, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- k) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme, produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) să introducă în școală sume mari de bani și obiecte de valoare;
- n) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență. Telefoanele mobile vor fi inchise pe tot parcursul programului scolar și vor fi depozitate în ghiozdanul elevului.
- o) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- p) să utilizeze gadget-uri care ar putea brua/înregistra procesul de învățământ;
- q) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- r) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul de invatamant;

- s) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- t) să manifeste comportamente cu conotație sexuală;
- u) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- v) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul conducerii sau al învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- w) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlați elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- x) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigenților

Secțiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art.198. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art.199. Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează finanțar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.200. (1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului Profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut medii generale între 10 - 9.50 (premiul I), 9.50 - 9.00 (premiul al II lea), 9.00- 8.50

- (premiul al III lea), 8,50 – 8,00 (mențiune);
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă înință morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar. Art.201. Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părintilor, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.
- Art.202. (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrelui unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Sancționarea elevilor

- (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părintilor, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru elevii minori. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și aceea sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului.
- (4) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (5) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Sancțiuni

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Unitatea de învățământ preuniversitar sau cadrele didactice nu pot, să aplice sancțiuni colective. Orice elev poate fi sancționat numai pentru propria culpă.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către

profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(3) a) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

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

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

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

(4) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

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

b) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

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

(6) a) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Aceasta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

b) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

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

(7)a) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.

b) Exmatricularea poate fi:

- exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ;
- exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp;

e) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

f) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. g) Sancțiunea se

consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

h) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

i) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

k) Sancțiunea, însotită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

l) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

m) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

p) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Ridicarea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 13, alin. (5), lit. b) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se anulează.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a prevederii referitoare la scăderea notei la purtare se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 14 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă în vedere:

- fapta săvârșită;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșita-gradul de vinovătie al elevului - consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a elevului în școală

Art.203. (1) Observația constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director/director adjunct al unității de invatamant.

Art.204. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

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

(3) Muștrarea scrisă este redactată de învățător/ institutor/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al Școlii Gimnaziale Nr. 29; documentul va fi înmânat părinților, tutorilor sau sușinătorilor legali, personal, de către dirigenți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(6) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "muștrarea scrisă":

- a. deranjarea repetată a orelor de curs
- b. altercații fizice și verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;
- c. deteriorarea repetată a unor bunuri din școală sau din curtea școlii;
- d. vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio-video ;
- e. pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul) ;
- f. aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- g. blochează căile de acces în spațiile de învățământ;
- h. posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic;
- i. se adresează necuvintos personalului unității de învățământ, în mod repetat;
- j. pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/ profesorul/ dirigențele/ directorul ;

- k. semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondență în locul părinților
- l. introduce în școală pocnitori, petarde, băuturi alcoolice, tutun , substanțe etnobotanice, medicamente și alte substanțe decat cele pentru uz personal și prescrise de medic ;
- m. participă la jocuri de noroc ;
- n. însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- o. alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.205. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesoral.

(2) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

(3) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

(4) Comportamente pentru care se aplică sanctiunea "retragerea bursei de merit":

- a. absențe repetitive de la orele de curs (chiul) ;
- b. dacă depășește de 10 absențe nemotivate;
- c. vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio - video;
- d. distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare (din școală și din curtea școlii);
- e. aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională și a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- f. posedă și difuzează materiale cu caracter obscene și pornografic;
- g. semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondență în locul părinților;
- h. altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice;
- i. distrugă documente școlare: carnete de elev, cataloage etc;
- j. realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
- k. introduce în școală pocnitori, petarde;
- l. participă la jocuri de noroc;
- m. să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor;
- n. lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii; se anunță și organele de poliție;
- o. adreseză cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) și jignește personalul didactic și nedidactic al școlii;
- p. însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- q. alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.206. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aproba de către Consiliul Profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnatură, a comunicării privind sanctiunea, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar / profesorul diriginte / director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

- (4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.
- (5) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "mutarea disciplinară":
 - a. deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei;
 - b. deține și consumă în interiorul școlii și în afara băuturi alcoolice și țigări și/sau participă la jocuri de noroc;
 - c. introduce în perimetru școlii orice tipuri de arme albe - a doua abatere - se va anunța postul de poliție;
 - d. să organizeze sau sa participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor;
 - e. lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii
 - f. posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic;
 - g. însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
 - h. alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încalcare a regulamentelor în vigoare.

Art.208. (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate anterior se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

Art.209. (1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică de 9.00 în anul școlar anterior nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art.210. (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile (prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil) delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

(4) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui / tutorelui / susținătorului legal al elevului în cauză. În caz de recidivă, se va scădea nota la purtare, iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul semestrului/anului școlar.

(5) În cazul în care elevii comit acte de indisiplină în timpul unor activități organizate de școală cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activități sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activități și vor fi sancționați gradual, în funcție de gravitatea abaterii comise.

Art. 211. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor prevăzute la art. 202. se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează de către Consiliu de administrație al școlii, în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul III Consiliul elevilor

Art. 212. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. 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.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 213. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art.214. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului /directorului adjunct și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbat propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbat proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art.215. (1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

- (2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.
- (3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
- președinte;
 - vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - secretar;
 - membri: reprezentanții claselor.
- (4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul executiv. Art.216.
- (1) Președintele consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor VII - VIII.
- (2) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
- (3) Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului elevilor;
 - este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul județean al elevilor;
 - conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
 - propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și a Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.
- Art.217. (1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- monitorizează activitatea departamentelor;
 - preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absență motivată a acestuia;
 - elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum doi ani. Art.218. (1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de maximum doi ani.
- Art.219. Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.
- Art.220. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.
- Art.221. (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult două departamente.
- (2) Fiecare departament are un responsabil.
- (3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum doi ani.
- (4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.
- (5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către

responsabilul departamentului.

Art.222. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv- educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9.00 nu pot fi aleși ca reprezentanți în consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota prin *Da* sau *Nu* sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului elevilor.

Capitolul 4

Activitatea educativă extrașcolară

Art.223. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivăției, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.224. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art.225. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și

a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

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

Art.226. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

Art.227. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art.228. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul V

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.229. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art.230. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

Art.231. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 232. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

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

Art.233. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea

pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /Inspectoratele Școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.
Art.234. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

Art.235. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
- b) calificative în clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art.236. (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.

Art.237. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

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

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

Art.238. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note

prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestrul, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

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

Art.239. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art.240. (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art.241. (1) Elevii scuțiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Aceștor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scuțiți medical.

(2) Pentru elevii scuțiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la

rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul..." sau "scutit medical în anul școlar...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de educație fizică și sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art.242. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform R.O.F.U.I.P.

Art.243. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.244. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art.245. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestrul la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art.246. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru

săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datează la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art.247. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art.248. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art.249. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ. Art.250. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 251. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face

numai din materia acelui semestru.

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

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele optionale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

(7) În situația menționată la alin. 5, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

Art.252. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrisi și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrisi și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior până la 19 ani, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

Art.253. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către ISJ și respectiv de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vîrstă și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea parintilor, de nivelul constatat în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult cinci de zile de la înscrierea elevului ca audient.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvide în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea ISJ respectiv al Ministerului Educației Naționale privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluatează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.
- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului minor solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- Art.254. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.
- (2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor nouului an școlar.
- (3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc

după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.255. (1) Consiliile Profesorale din unitatea de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ Art.256. (1)

Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene

(2) Organizarea, în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare, respectiv în clasa întâi, înainte de vîrstă stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 257. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 258. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 259. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale, după caz.

Art.260. (1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.261. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

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

Art.262. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă. Art.263. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult săpte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.264. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 263 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 263 alin. (2).

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

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

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

Art.265. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul VI

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art.266. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta doar disciplinar, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 29.

Art.267. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.268. (1) În învățământul primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. Transferul de la o clasă la alta se acceptă numai în situații deosebite, bine argumentate (disciplinar)

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.269. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P., în următoarele situații:

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

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

c) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

Art.270. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității

de învățământ.

Art.271. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.272. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.273. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Titlul VIII

Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Art.274. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art.275. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Galați și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare- evaluare;
b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul II

Evaluarea internă a calității educației

Art.276. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 277. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se

înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art.278. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art.279. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

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

Titlul IX

Partenerii educaționali Capitolul I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 280. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai anteprescolarului / preșcolarului / elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art.281. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare doar la situația propriului copil.

Art.282. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadre didactice sau cu

- directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor / educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar / profesorul diriginte.
 - e) În cazuri excepționale când copilul se simte rău, se află în tratament sau trebuie să părăsească de urgență unitatea.
- (2) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
- (3) accesul părintelui/tutorelui/susținătorului legal al copilului/elevului în unitatea de învățământ se va realiza pe scara elevilor
- (4) accesul părintelui/tutorelui/susținătorului legal al copilului/elevului în unitatea de învățământ este reglementată de procedura de acces detaliată în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.
- Art.283. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut. Art.284.
- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu secretariatul unității de învățământ implicat cu învățătorul/institutorul/ prof. pentru învățământul preșcolar/primar/prof. diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților în situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adreseză o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
- (2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

Capitolul II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

- Art.285. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuernicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar,

profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.

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

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

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

(9) În cazul elevilor din clasele pregătitoare, părinții au acces în unitatea școlară (până la sala de clasă) numai în primele 2 săptămâni ale anului școlar. Se interzice accesul părinților în sălile claselor pregătitoare, cu excepția situațiilor prevăzute de articolul 282, alin.1 (a,b,d și e).

(10) Părinții elevilor din ciclul primar și gimnazial au obligația să respecte accesul limitat în scoală (pe scara elevilor), în timpul pauzelor și numai după legitimare.

Art. 286. Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 287. (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 285 alin. (6), art. 286 și art. 287 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul III

Adunarea generală a părinților

Art.288. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art.289. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art. 290. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează

comitetul de părinți.

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

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

(4) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 291. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art.292. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.293. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțări, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 294. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 295. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenti.

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

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

Art. 296. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației

- elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
 - j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 297. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea finanțării a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI Contractul educațional

Art.298. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa care, parte integrantă a R.O.F.U.I.P

Art. 299. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art.300. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

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

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

Capitolul VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocole între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.301. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.302. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.303. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.304. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 305. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art.306. (1) Unitatea de învățământ încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

Titlul X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.307. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării

examenelor/evaluărilor naționale.

Art.308. Se interzice comercializarea în școală a revistelor, auxiliarelor didactice, a cărților, fotografiilor sau altor materiale didactice sau legate de activitatea didactică, precum și comercializarea oricăror produse nedidactice fără acceptul Consiliului de Administrație și a directorului școlii.

Art.309. În Școala Gimnazială Nr.29 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.310. Consiliul de Administrație va centraliza și clasifica opțiunile elevilor/părinților /tutorilor și va constitui nominal clasele și grupele de elevi pe care le va afișa cu 10 zile înaintea începerii anului școlar.

Art.311. În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

Capitolul VIII Activitatea Online

Art.312 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, sunt:

- principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- principiul asigurării egalității de şanse;
- principiul centrării educației pe beneficiarii acestia;
- principiul participării și responsabilității părinților.

Art.313 În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul beneficiarilor direcți ai educației la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate în unitatea de învățământ;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

Art.314 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al

internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare, avându-se în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor direcți ai educației și valorificarea acestora;
- b) realizarea/ selectarea/ adaptarea materialelor/ resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți beneficiarii direcți ai educației dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflectiei etc.

Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor direcți ai educației, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea pentru susținerea evaluărilor.

Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (manualele digitale existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți beneficiarii direcți ai educației din formațiunea de studiu.

Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lectii, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în sala de curs, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către beneficiarii direcți ai educației și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor direcți ai educației să aplique autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de beneficiarii direcți ai educației să fie în raport cu progresul și potențialul fiecărui.

Art.315 În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor direcți ai educației în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor direcți ai educației față de învățare, la obosale fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Art.316 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor direcți ai educației poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calitative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând

instrumente specifice de evaluare.

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și beneficiarii direcți ai educației au acces limitat la tehnologie

Art.317 În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și beneficiarii direcți ai educației au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui beneficiar direct al educației. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate și să fie centrate pe analiză și aplicare.

Art.318 Transmiterea sarcinilor de lucru către beneficiarii direcți ai educației trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse. După caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

În situația în care majoritatea beneficiarilor direcți ai educației au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la formațiunile de studiu respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

Art.319 În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Art.320 Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Specificații cu privire la securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art.321 Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Art.322 Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor direcți ai educației în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Art.323 Prelucrarea, de către Școala Gimnazială Nr 29 Galați, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional

în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Art.324 Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice sunt:

- a) numele și prenumele beneficiarilor direcți ai educației, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

Art.325 Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatiche, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.326 Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Art.327 Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea următoarelor informații: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesta, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Art.328 Prin măsurile dispuse, Școala Gimnazială Nr 29 Galati trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

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

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatiche;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării acestor date.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Responsabilități

Art.329 Comisia de Monitorizare:

- menține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
- analizează procedurile de sistem și după caz, pe cele operaționale;
- distribuie comportamentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor;
- îndosariază originalul procedurilor de sistem și copiile retrase.

Art.330 Conducerea unității de învățământ:

- informează beneficiarii direcți ai educației și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și beneficiarii direcți ai educației din unitatea de învățământ;
- întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru beneficiarii direcți ai educației care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor direcți ai educației care nu dispun de aceste mijloace;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și coordonatorii formațiunilor de studiu platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- sprijină cadrele didactice și beneficiarii direcți ai educației/părinții acestora să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru beneficiarii direcți ai educației cu cerințe educaționale speciale;
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.331 Coordonatorii formațiunilor de studiu (Profesorii dirigenți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/ Educatoarele):

- informează beneficiarii direcți ai educației și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea formațiunii de studiu și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării beneficiarilor direcți ai educației la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit beneficiarilor direcți ai educației de la formațiunea de studiu pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere beneficiarilor direcți ai educației pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții beneficiarilor direcți ai educației;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați beneficiarii direcți ai educației.

Art.332 Cadrele didactice:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului beneficiarilor direcți ai educației;
- stabilesc împreună cu celealte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor direcți ai educației și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art.333 Beneficiarii direcți ai educației:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către coordonatorii formațiunii de studiu;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, beneficiarul direcți al educației este considerat absent și se consimnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.334 Părinții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de beneficiarii direcți ai educației, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestora cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu coordonatorul formațiunii de studiu și celealte cadre didactice;
- sprijină beneficiarii direcți ai educației, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit coordonatorului formațiunii de studiu feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 335 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

Art. 336 În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora ;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vîrstă ;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

Art. 337 Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Art. 338 Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I – a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro);

Art. 339 Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

Art .340 Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art. 341 În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale. Spre exemplu: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

Art. 342 Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al internetului, și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art . 343 În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplique autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

Art. 344 Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potentialul fiecărui.

Art. 345 În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conduce la pierderea interesului elevilor față de învățare, la obosale fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Art. 346 În comunitățile dezavantajate, în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

Art. 347 Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

Art. 348 Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

Art. 349 În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

Art. 350 În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Evaluarea elevilor

Art. 351 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Dispoziții finale

Art. 352 Conducătorile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului. Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii–cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CONTEXTUL PREVENIRII ÎMBOLNĂVIRILOR CU VIRUSUL SARS-CoV-2

a. Asigurarea coordonării și implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Pentru început școala va identifica spațiile de care dispune și care pot fi folosite în procesul de învățământ, precum și un spațiu pentru izolarea temporară a cazurilor suspecte.

Până la data de 10 septembrie, în funcție de situația epidemiologică, de particularitatele locale, de infrastructura și resursele umane ale unității de învățământ, consiliul de administrație propune inspectoratului școlar județean aplicarea unuia dintre scenariile de organizare și desfășurare a cursurilor în unitatea de învățământ (1,2,3) prevăzute în Ghidul pentru învățământul profesional și tehnic pentru anul 2020-2021 și Ghidul pentru învățământul gimnazial și liceal pentru anul 2020-2021 elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

- Dacă rata incidenței cumulate este sub 1/1000 locuitori sau 1-3/1000 locuitori – se va putea opta pentru scenariul 2
- La o rată a incidenței cumulate peste limita de alertă de 3/1000 locuitori – se va aplica scenariul 3.

Scenariul de funcționare al unității de învățământ pe parcursul anului școlar se va actualiza săptămânal sau ori de câte ori este nevoie.

Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității – în persoana doamnei asistent medical Craușu Loredana și administrator Bobeica Ionel. Acesta va fi în permanentă legătură cu reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Galați și cu cei ai Direcției de Sănătate Publică, ai autorităților publice locale și ai CJSU.

Școala Gimnazială nr 29 Galați va forma o comisie intitulată *Comisia de monitorizare a respectării normelor de igienă în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2*, care va avea ca obiect de activitate asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2. Comisia va avea următoarea structură:

- coordonatori – director și director adjunct școală
- membri - medic școlar/asistent medical
 - membru CEAC
 - administrator școală
 - responsabil SSM, PSI, ISU
 - 4 cadre didactice

Școala Gimnazială nr 29 Galați va elabora o procedură care definește condițiile de începere și desfășurare ale anului școlar 2020-2021 în contextul prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

În incinta Școlii Gimnaziale nr 29 Galați funcționează un cabinet medical propriu, care respectă structura funcțională prevăzută de legislație și este dotat conform normelor legale. Medicul școlar este prezent în unitate marți și joi în intervalul 7,30-15,30, iar asistentul medical este prezent de luni până vineri în intervalul orara 7,30-15,30.

La nivelul școlii se va realiza instruirea personalului și a elevilor prin intermediul dirigenților atât la începutul anului școlar, cât și ori de câte ori este necesar pe parcursul acestuia. Acestora li se va aduce la cunoștință prin intermediul sesiunilor de comunicare, consiliilor profesorale și a proceselor verbale toate informațiile necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se va consulta cu: reprezentanții inspectoratului școlar, consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, reprezentanții organizațiilor sindicale, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului

profesional și tehnic, pentru organizarea în bune condiții a activităților desfășurate, în contextul epidemiologic actual.

La nivelul școlii se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Autoritățile sanitare locale vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

Pentru începerea anului școlar sălile de clasă, holurile, atelierele și grupurile sanitare au fost igienizate corespunzător (aspirare pereți, stergere și dezinfecțare bănci, mese, scaune, spălare perdele și fețe de masă, spălare și dezinfecțare pardosea, table, uși etc). În data de 10 septembrie școala va realiza un program de dezinfecție, dezinsecție și deratizare, după care până la intrarea elevilor în săli se va face aerisirea acestora și stergerea băncilor și a scaunelor.

b. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate din școală pentru fiecare din cele trei corpuri de clădire, astfel:

- **Școală** - Accesul atât pentru personal cât și pentru elevi se va realiza pe ușa de intrare a elevilor. Aceștia vor urca la etajele 1 și 2 pe scara elevilor. Coborârea spre ieșire se va realiza pe scara profesorilor, iar evacuarea din clădire se va face pe ușa dinspre ieșirea profesorilor, atât a profesorilor cât și a elevilor.

Distanțarea fizică va fi menținută la intrare folosind marcaje aplicate pe sol. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles – săgeți. Căile de acces (de tip poartă, ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact. Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea respectării intervalelor de sosire, cu scopul de a evita aglomerarea la intrare.

Accesul oricărora persoane străine (părinți, alții însotitori etc) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii școlii. Accesul acestora în incinta școlii se va putea face după un orar elaborat de școală și adus la cunoștința elevilor, părinților etc.

Triajul epidemiologic al elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare:

1. În prima zi de școală, personalul medical care va efectua triajul va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască chirurgicală, mănuși de unică folosință.
2. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, ACASĂ prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sanitate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea preșcolarului/elevului la cursuri.

Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă:

- cei cu temperatură mai mare de $37,3^{\circ}\text{C}$ și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație – scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infecto-contagioase;
- cei confirmați cu infecție cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu;
- cei care sunt declarați contacti apropiati cu o persoană infectată cu Sars-Cov-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată.

Pentru copiii care sunt depistați sau suspecti de boli transmisibile se asigură izolarea asistată a acestora până la preluarea lor de către părinți, reprezentantul legal, personalul de îngrijire sau serviciul de ambulanță județean, după caz. Spațiul necesar per elev este de 7m^2 . Revenirea la școală se face cu informarea personalului medical din școală.

c. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

- a) Organizarea circuitelor în interiorul școlii (curte, săli de clasă, coridoare etc) prin demarcare cu marcaje și benzi care să asigure "trasee prestabile" de intrare, deplasare în

interiorul școlii și de părăsire a acesteia, facilitând păstrarea unei distanțe fizice între elevi. Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles - săgeți etc. Vor fi limitate întâlnirile între elevi, prin stabilirea unor zone de așteptare la distanța de 1m, astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică.

Supravegherea circulației pe holurile școlii va fi asigurată de personalul didactic și nedidactic pe fiecare corp de clădire și etaj.

La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispense cu senzori aprovisionate cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă.

La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protectie.

Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.

b) Organizarea sălilor de clasă Sala de clasă va fi amenajată astfel încât să fie asigurată distanțarea fizică între elevi, ceea ce implică următoarele:

- Eliminarea mobilierului care nu este necesar;
- Dispunerea mobilierului astfel încât să fie obținută distanțarea de minimum 1 metru între elevi;
- Stabilirea modurilor de ocupare a sălii de clasă în funcție de numărul de elevi (realizarea oglinzi clasei);
- Băncile vor fi poziționate astfel încât elevii să nu stea față în față;
- Băncile vor fi poziționate astfel încât să nu fie blocat accesul în sala de clasă.

Clasele vor fi împărțite în două, astfel spre exemplu: A₁ care va fi prezentă la școală în săptămâniile impare și A₂ care va fi prezentă la școală în săptămâniile impare.

Va fi păstrată compoziția grupelor. Elevul va putea schimba grupă pe perioada semestrului doar în situații justificate. Contactul între preșcolari/elevii din grupe diferite va fi evitat. Deplasarea elevilor în interiorul instituției va fi limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase/grupe de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Prințipiu de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”. Locurile din clasă vor fi fixe – conform oglinzi clasei, iar după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor. Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil. Este interzis schimbul de obiecte personale. Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetru clasei, prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea. În sălile de clasă se asigură un cubaj de aer de 5m³ pentru o persoană și o temperatură de 20°C.

Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul pauzelor minimum 5 minute și la finalul zilei. Se vor evita activitățile care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare.

Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul pauzelor, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

Se vor stabili locurile în care vor fi amplasate coșurile de gunoi destinate aruncării/eliminării măștilor uzate. Coșurile de gunoi vor fi de tip coș cu capac și pedală prevăzut cu sac în interior. Măștile uzate se depozitează în cutii galbene sau cosuri cu capac și pedala care vor fi în fiecare clasă în condiții speciale și se transportă și neutralizează conform normativelor în vigoare pentru deșeurile cu risc biologic.

Conducerea școlii organizează activitatea astfel încât între tura de dimineață și cea de după-amiază să existe o pauză de cel puțin o oră pentru efectuarea curățeniei grupurilor sanitare și a spațiilor de învățământ.

c) Organizarea activităților sportive se face în\nd cont de:

- se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii;

- orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți, ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- la începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfecțant pe bază de alcool;
- se va efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

d) Organizarea grupurilor sanitare din toate cele trei corpuri de clădire presupune următoarele:

- se va permite accesul elevilor la toalete și în timpul orelor astfel încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare cu scopul respectării distanțării fizice;
- va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă de către personalul școlii;
- elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;
- se va verifica în permanență dacă grupurile sanitare permit elevilor și membrilor personalului să-și spele (cu apă și săpun lichid) sau să își dezinfecțeze mâinile; sunt recomandate prosoapele de hârtie de unică folosință; - se va verifica și se va face completarea, reîncărcarea cu regularitate pe parcursul zilei, astfel încât să existe consumabile în cantități suficiente la toaletă (săpun lichid, hârtie igienică, prosoape de unică folosință etc);
- se va verifica realizarea curățeniei zilnice și a dezinfecțării regulate a suprafețelor atinse în mod frecvent (conform Planului de curățenie și dezinfecție);
- se vor afișa materiale de informare (postere) privind igiena corectă.

Grupurile sanitare destinate elevilor sunt separate pe sexe. Vestibulul grupurilor sanitare este amenajat cu chiuvetă - lavoar cu apă rece și cu săpun lichid, prosop de hârtie, coșuri de gunoi cu capac, pedală și sac menajer. Fiecare toaletă este dotată cu hârtie igienică și coș de gunoi cu capac, pedală și sac menajer.

e) Organizarea cancelariei (biblioteca) presupune:

- cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații: la intrarea în cancelarie; la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- se va păstra distanță fizică de minimum 1 metru între persoane;
- consumul de produse alimentare se va realiza cu precauție.

g) Organizarea curții școlii se va face astfel:

- curtea școlii va fi măturată zilnic, înaintea începerii cursurilor;
- nu este permisă formarea de grupuri în curtea școlii;
- este facilitată separarea elevilor din corpurile diferite de clădire în curtea școlii.

d. Organizarea programului de învățământ

- ✓ Elevii vor fi prezenți în școală, astfel:
 - grupa 1 (ex. A₁ alcătuită din jumătate din efectivul de elevi) în prima săptămână de școală, la ora 8.00
 - grupa 2 (ex. A₂ alcătuită din a doua jumătate din efectivul de elevi) în a doua săptămână de școală, la ora 8.00
- ✓ Programul școlar va fi:
 - în săptămâniile impare vor fi prezenți la școală fizic grupele 1, iar grupele 2 vor studia online
 - în săptămâniile pare vor fi prezenți la școală fizic grupele 2, iar grupele 1 vor studia online

Programul pe ture va fi:

- Invățământ primar – program de dimineată
- Clasa a VIII a - program de dimineată
- Invățământ gimnazial – program de după-amiază

- ✓ Ora va fi de 40 de minute și pauza de 15 minute, pentru invatamantul primar și are următorul program:
- elevii din clasel a III a și a IV a vor veni intre 7.45 – 8.00 și vor ieși din școala în intervalul orar 11.50 – 12.10
 - elevii din clasel a I a și a II a vor veni intre 8.00 – 8.15 și vor ieși din școala în intervalul orar 11.00 -11.15 clasel I si clasele a II a in intervalul 11.40-11.50
 - elevii din clasel pregatitoare vor veni in intervalul orar 8.15 – 8.30 și vor ieși din școală în intervalul orar 11.15 -11.40
 - elevii din clasele a VIII a vor veni la scoala incepand cu ora 9.00 iar programul de ieșire variază in functie de nr de ore din ziua respectivă.
 - elevii din ciclul gimnazial vor incepe cel mai devreme in intervalul 12.30 și vor termina în funcție de de orele de curs.
- ✓ Ora va fi de 45 de minute și pauza de 5 minute la ciclul gimnazial, elevii vor iesi la toaleta conform unui grafic care este afisat in clase

Se evită planificarea unui număr mai mare de două teze pe săptămână, iar pentru clasele la care sunt prevăzute numai două teze se planifică o teză pe săptămână. Tezele și lucrările de control planificate nu se stabilesc în prima și în ultima zi din săptămâna școlară și nici în două zile consecutive.

Întocmirea orarelor și repartizarea zilnică, săptămânală, semestrială și anuală a orelor de curs se va face respectând pe cât posibil învățământul modular. Se vor elabora două orare separate, unul pentru orele de teorie și unul pentru derularea instruirii practice în atelierul școlii. De asemenea, se va elabora și graficul cu practica comasată a claselor.

e. Asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Școala a achiziționat ustensile, materiale și produse biocide avizate/autorizate de Comisia Națională de Produse Biocide sau alte instituții abilitate în acest sens, necesare pentru întreținerea curățeniei și efectuarea operațiunilor de dezinfecție (soluții pentru igienizare, soluții de dezinfectare, hârtie igienică, săpun, prosoape de hârtie, mopuri, găleți, lavete etc). Aceste ustensile, substanțe și materiale se păstrează în oficii de curățenie prevăzute cu ventilație naturală și amenajate cu pardoseală lavabilă. Ustensilele folosite la efectuarea curățeniei vor fi inscripționate/etichetate conform destinației acestora, respectiv săli de clasă, holuri, grupuri sanitare și alte spații destinate procesului de învățământ, respectând codul UE al celorilor materialelor de curățenie.

Igienizarea spațiilor se va face conform PLANULUI DE CURĂȚENIE ȘI DEZINFECȚIE a sălilor de clasă, cancelariei, holurilor, atelierelor, sălii de sport, curții. Acesta trebuie să conțină

- operațiunile și ordinea în care se vor efectua (colectarea deșeurilor, măturarea pardoselii, spălarea pardoselii, dezinfecția pardoselii, ștergerea și dezinfecțarea suprafețelor de scris ale băncilor, cât și a spațiului interior de depozitare în acestea a obiectelor școlare, ștergerea și dezinfecția pervazurilor, dezinfecțarea clanțelor, mânerelor ferestrelor, cuierelor pentru haine, întrerupătoarelor etc);
- materialele care se vor utiliza pentru fiecare operațiune (produse de curățenie, produse biocide avizate pentru suprafețe etc);

- tehnica ce va fi aplicată pentru fiecare operațiune;
- frecvența curățeniei și dezinfecției, înănd cont și de timpul necesar de aerisire a spațiului:
 - în clasă, imediat după ieșirea din clasă a elevilor la finalul orelor unei clase de elevi din ziua respectivă;
 - în cancelarie imediat după ieșirea din cancelarie a profesorilor la finalul orelor din ziua respectivă;
 - pentru grupurile sanitare după fiecare pauză, la finalul zilei, și ori de câte ori este necesar.
- cine va face curățenia și cine va supraveghea efectuarea conformă a curățeniei, modalitatea de afișare a monitorizării (tabel cu cine a efectuat, ora și cine a controlat);
- frecvența și durata de aerisire a sălilor de clasă, cancelariei și a altor încăperi (după curățenie și dezinfecție, minimum 10 minute), precum și asigurarea aerisirii în timpul orelor de clasă cu geamul rabbat;
- în fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat la loc vizibil graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, secvența acestora, orarul și un loc pentru semnatura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

Se va evalua periodic necesarul și disponibilitatea produselor de curățare și dezinfecție și a echipamentelor de protecție personală (PPE) adecvate pentru utilizarea acestora. Pe durata activităților de curățenie și dezinfecție personalul va purta mască de protecție, mănuși, iar după îndepărțarea mănușilor și a măștii, se spală mâinile.

Personalul care efectuează operațiunile curente de curățenie și dezinfecție are cursurile de însușire a noțiunilor fundamentale de igienă, cu respectarea legislației în vigoare.

Conducerea școlii va lua toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- maturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanelor dezinfectante, prin spălare și dezinfecțare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei pentru curățenie;
- întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii;
- asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanță de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare;
- asigurarea curățeniei generale, a dezinfecției mobilierului și a pavimentelor înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie.

f. Asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual

Acestea constau în:

- afișarea de mesaje importante în locurile vizibile;
- spălarea/dezinfecțarea mâinilor;
- purtarea măștii de protecție;
- scimbul măștii de protecție între persoane este interzis!

g. Instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

Personalul medical sau, în absența acestuia, personalul desemnat de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului pentru a observa starea de sănătate a elevilor și pentru implementarea normelor din prezentul document și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare.

Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomele de tip respirator (ex. tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată), însotite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

Instruirea periodică a elevilor se va face în prima zi de școală și ori de câte ori este necesar pe baza de proces verbal pentru asumarea celor însuși.

Părinții vor fi încurajați să participe la educația pentru igienă și sănătate a copiilor, astfel încât revenirea în școală să fie în siguranță. Părinții vor fi încurajați să monitorizeze starea de sănătate a copiilor și să acționeze responsabil.

h. Asigurarea măsurilor pentru elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile de învățământ aflat în grupele de vîrstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

Personalul cu risc (vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii.

Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (ex. boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, imune/auto-imune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), vor reveni în școli, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, școala va identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

Copiii care locuiesc la același domiciliu cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu Sars-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acceptul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală, pentru o perioadă determinată. Pentru cei care nu pot reveni la școală, școala va identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță.

Copiii cu dizabilități vor beneficia de adaptarea informațiilor și învățarea regulilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice.

i. Suspendarea cursurilor

Direcțiile de Sănătate Publică trebuie să informeze școala și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți. În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 în școală situația va fi analizată de DSP Galați împreună cu directorul instituției. Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, de către CJSU Galați la propunerea Direcției de Sanatate Publică Galați, în următoarele circumstanțe:

a. La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire COVID-19 într-o clasă din școală, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective, pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care într-o sală de clasa își desfășoară cursurile școlare 2 clase (dimineața, respectiv după-amiaza), se vor suspenda cursurile doar pentru clasa în care a fost confirmat cazul COVID-19, se va face curățenie, dezinfectie și aerisire, urmând ca elevii din ciclul următor să-și desfășoare normal cursurile;

b. La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite, se suspendă cursurile școlare ale întregii școli, pe o perioadă de 14 zile de la data de debut a ultimului caz;

c. În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în randul cadrelor didactice, aceștia au obligația de a anunța conducerea școlii care va informa DSP Galați despre eveniment. DSP va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația din școală împreună cu directorul unității, astfel:

- Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasa și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;
- Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singura clasa și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact;
- Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală sau numărul cadrelor didactice a fost mic se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact;
- Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile întregii școli.

Personalul care efectuează curățenia în scoala și cel care este responsabil de paza școlii, în condițiile în care nu au intrat în contact cu cazul confirmat cu COVID 19, își vor desfășura activitatea în continuare.

Pe perioada de suspendare a clasei/școlii, directorul instituției de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii:

- curățenia și aerisirea claselor;
- dezinfecția curentă și terminală a spațiilor școlii în colaborare cu DSP Galați;
- pe perioada celor 14 zile de suspendare toți contactii direcți ai cazurilor confirmate vor fi izolați la domiciliu;
- redeschiderea cursurilor școlare se decide de către DSP Galați, cu avizul prealabil al CJSU Galați;

În funcție de situația epidemiologică la nivel județean, DSP Galați poate decide prelungirea perioadei de suspendare temporară a cursurilor unei clase/școli. La redeschiderea cursurilor medicul școlar va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.



Anexa la Regulamentul-cadru

Modelul contractului educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR 29 GALAȚI, cu sediul în Galați, reprezentată prin director, dl Andronic Florin .
2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliu în _____,
3. Beneficiarul direct al educației , _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul lunității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației învigoare.
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice învigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil,
 - f) să se sizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte

- care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului , viața intimă, privată și familială a acestora;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.
 - i) să se asigure ca personalul didactic evaluatează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.
 - j) Să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal *al copilului/elevului* are următoarele obligații:

- a) Asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree,etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) De a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție amediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.; de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- g) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranță;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i) de a nu deține / consuma / comercializa, în perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetru unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- m) de a nu provoca / instiga / participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447 / 2020 ale Legii nr. 272 / 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiatăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

*Beneficiar indirect **),*

*Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vîrstă de cel puțin 14 ani)*

**) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.*

***) Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.*

