



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Școala Gimnazială nr. 2 Codlea, jud. Brașov
Str. Nuferilor nr. 13, 505100, tel./fax: 0268.251267
Email: scoala2codlea@yahoo.com, Web: <http://scoala2codlea.ro>



REGULAMENTUL INTERN

*Modificat prin Ordinul 3027/decembrie 2017

An școlar 2018-2019

Contents

Preambul.....	3
I. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	4
III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU	5
III. CONDUCEREA Șc. Gimn. 2 Codlea.....	5
III.1. DISPOZIȚII GENERALE.....	5
III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	5
III.2 DIRECTORUL.....	7
III.3 DIRECTORUL ADJUNCT.....	11
III.4 CONSILIUL PROFESORAL	13
III.5 CATEDRELE/COMISIILE METODICE ȘI COMISIILE CU CARACTER PERMANENT.....	14
III.6 CONSILIUL CLASEI.....	14
III.7 DIRIGINTELE/ PROFESORUL ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PRIMAR	15
III.8 CONSILIERUL EDUCATIV/COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE	17
V. ELEVII	18
V. 1. Dobândirea calității de elev	18
V.2. Drepturile elevilor.....	19
V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor	23
V.4. Interdicții.....	24
V.5. Sancțiuni	24
V.5. Consiliul școlar al elevilor.....	28
V.6. Constituirea claselor	29
V.7. Transferul elevilor.....	29
V.8. Motivarea absentelor	29
V.9. Participarea la orele de religie.....	30

V.10. Invatamantul special.....	31
V.11. Evaluarea	31
V.12. Incheierea situat�iei școlare	32
V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență	35
VI. PARTENERII EDUCATIONALI - PARINTII.....	36
VI.1. Drepturile parintilor.....	36
VI.2. Indatoririle parintilor	37
VI.3. Adunarea generala a parintilor elevilor clasei.....	37
VI.4. Comitetul de parinti al clasei.....	38
VI.5. Acord de parteneriat pentru educatie intre scoala si parinti	38
XI. DISPOZITII FINALE.....	39

Preambul

Prezentul Regulament de ordine interioara a fost elaborat in temeiul art. 3,18,19,20,25,50,51,52,57,58,61,63,68,69,70,71,72,74,76,79,81,82,84,85,86,92,96,97,98,101,105,107,112,113,234,245,247,248,249,256,266,280,281,360 din Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educatiei Nationale cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul art. 21 alin. (1), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare, Regulament cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitare prin ordinul 5079 / 31 August 2016, Ordinul 3027/decembrie 2017, Statutul elevului aprobat prin Ordinul 4742 / 10 August 2016, Orientari metodice pentru invatamantul primar-an scolar 2017-2018, Contractul Colectiv de Munca nr.8347 din 20.02.2017.

Dispozitiile prezentului regulament vor fi interpretate si aplicate in concordanta cu Declaratia Universala a Drepturilor Omului, Carta Sociala Europeana si Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene , cu Carta Limbilor Minoritare si Regionale, precum si cu prevederile Constitutiei Romaniei, ale Legii 53 / 2003 – Codul Muncii modificata si completata de Legea nr. 11/2011, ale Legii nr. 87 – Legea Calitatii in Educatie; Ordinul MECTS nr.5561 / 2011 – privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar ; Ordinul MECTS nr.5132 / 2009 – privind atributiile profesorului diriginte. Scoala Gimnaziala Nr. 2 – Codlea se organizeaza si functioneaza independent de orice ingerinte ideologice, politice sau religioase , in incinta scolii fiind interzise crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios , precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala , care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si administrativ / nedidactic .

Scoala Gimnaziala Nr.2 – Codlea functioneaza conform Legii, pe baza principiilor :

- echitatii – in baza caruia acesul la invatare se realizeaza fara discriminare ;
- calitatii – in baza caruia activitatile de invatamant se raporteaza la standarde de referinta si la bune practici nationale si internationale ;
- eficientei – in baza caruia se urmareste obtinerea de rezultate educationale maxime, prin gestionarea resurselor existente ;

- d) transparenței – concretizată în asigurarea vizibilității totale a deciziei și rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.
- e) incluziunii sociale;
- f) participării și responsabilizării părinților.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea în conformitate cu Legea învățământului nr.1/2011, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu Șc. Gimn. 2 Codlea

Art. 3.

(1) Șc. Gimn. 2 Codlea este organizată (Anexa 1) și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (denumit în continuare M.E.N.), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Brașov (denumit în continuare I.S.J. Bv.) și a prezentului regulament de ordine interioară (denumit în continuare R.I.).

(2) Potrivit art. 2 alin. (5) din R.O.F.U.I.P., R.I. este aprobat de Consiliul de Administrație (denumit în continuare C.A.) și cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) R.I. este aprobat prin hotărârea consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori. După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art. 4. În incinta Șc. Gimn. 2 Codlea sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

II. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 6. (1) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură.

(2) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ încadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3)* În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități din județul Brașov, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea M.E.N.

c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

Art. 7. În Șc. Gimn. 2 Codlea se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar de masă primar și gimnazial și programul A Doua Șansă- primar și secundar inferior.

Art. 8.

(1) În Șc. Gimn. 2 Codlea cursurile se desfășoară în 2 schimburi, între orele 8,00-17,00.

În schimbul de dimineață se organizează cursuri pentru clasele : pregătitoare, I, II, III, IV, V, VII, VIII.

Clasele VI A, VI B, VI C funcționează în schimbul de după amiază, începând cu orele 11..

Programul ADȘ primar se derulează începând cu ora 12,30.

Programul ADȘ secundar se derulează începând cu ora 11,10.

(2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs există o pauză de 15 minute.

(3) Pentru învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al Șc. Gimn. 2 Codlea.

(5) În zilele de 5 Octombrie- Ziua Mondială a Educației, respectiv 5 Iunie- Ziua Învățătorului se organizează, în timpul programului de lucru, manifestări specifice, dedicate acestor evenimente. În perioada desfășurării acestor manifestări specifice nu se vor presta activitățile prevăzute în fișa postului a fiecărui salariat. Comisiile paritare vor stabili, cu cel puțin 30 zile înainte de fiecare eveniment, modul de desfășurare a manifestărilor ocazionate de acestea.

(6) În ocazii festive (Ziua școlii), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Bv.

Art. 9. Programul de desfășurare al activității serviciilor Șc. Gimn. 2 Codlea este următorul:

(1) Secretariat: 8,00 – 16,00. Program cu publicul: zilnic între orele 12,00-13,30.

(2) Bibliotecă: 8,00 -16,00.

(3) Personal de îngrijire: schimbul I 6,00-14,00 ; schimbul II- 12,00- 20,00, astfel încât să permită asigurarea curățeniei în școală.

(4) Muncitor de întreținere: 6,00-14,00/ 9,00-17,00

(5) Paznic: 9,00-17,00 / 6,00-14,00.

III. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 10. În Șc. Gimn. 2 Codlea, formațiunile de studiu sunt distribuite după cum urmează:

(1) Învățământ primar;

(2) Învățământ gimnazial.

(3) ADȘ primar

(4) ADȘ secundar inferior

Art. 11. (1) Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de Consiliul profesoral și aprobat de către I.S.J. Bv, respectiv M.E.N.

(2) Nr. de elevi repartizați în fiecare clasă este corespunzător normativelor din LEN 1/2011. Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către CJRAE pentru învățământul de masă, efectivele claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

Art.12. La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

Art. 13. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 14. Repartiția diriginților și a sălilor de clasă este discutată și aprobată de C.A. la începutul anului școlar. Repartizarea diriginților pentru clasele a V-a se realizează în baza cererii persoanelor interesate, depuse la secretariatul școlii până la data de 5 septembrie a fiecărui an.

III. CONDUCEREA Șc. Gimn. 2 Codlea

III.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 15.

(1) Conducerea Șc. Gimn. 2 Codlea, ca unitate cu personalitate juridică, este asigurată de Consiliul de Administrație, director și director adjunct, în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație, directorul și directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu reprezentanții organizațiilor sindicale, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16.

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legislației în vigoare și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de Administrație, este ales, prin vot secret, de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. (conf. art. 7 alin. 1 lit. a din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar)

(3) Consiliul de Administrație al Șc. Gimn. 2 Codlea. este organ de conducere și este alcătuit din 9 membri după cum urmează:

- a) 4 cadre didactice,
- b) 1 reprezentant ai primarului,
- c) 2 reprezentanți ai consiliului local,
- d) 2 reprezentanți ai părinților; * *Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate în consiliul de administrație, decât în situația în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.*

(4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Șc. Gimn. 2 Codlea;

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, liderul/liderii sindical(i) din Șc. Gimn. 2 Codlea. Reprezentantul elevilor participă cu statut de observator la ședințele CA în care sunt discutate probleme ale elevilor. Punctul de vedere al liderului/liderilor sindical(i) se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(6) Președintele Consiliului de Administrație este directorul instituției; (conf. art. 18 alin. 3 R.O.F.U.I.P.)

(7) Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a 2/3 din membrii acestuia sau a 2/3 din membrii Consiliului Profesorat. Consiliul de Administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți (conf. art. 11 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

(8) Consiliul de Administrație este legal constituit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi (conf. art. 10 alin. 3 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

(9) Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu votul a cel puțin două treimi dintre membrii prezenți. (conf. art. 10 alin. 4 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar).

Art. 17. Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

- (1) Adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- (2) Aprobă planul de dezvoltare instituțională, elaborat de directorul unității de învățământ;
- (3) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- (4) Stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- (5) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- (6) Aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- (7) Sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (8) Aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- (9) Aprobă orarul unității de învățământ;
- (10) Își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- (11) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat și în comisia paritară;
- (12) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, gradațiilor de merit;

(13) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

Art. 18.

(1) Hotărârile C.A. se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din Legea nr. 1/2011.

(2) Hotărârile C.A. care vizează personalul din Șc. Gimn. 2 Codlea – cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor și/sau a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea – se iau prin vot secret. Membrii C.A. care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(3) Deciziile privind bugetul și patrimoniul Șc. Gimn. 2 Codlea se iau cu majoritatea din totalul membrilor C.A.

III.2 DIRECTORUL

Art. 19.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ.

(2) Drepturile și obligațiile directorului Șc. Gimn. 2 Codlea sunt în conformitate cu legislația specifică.

Art. 20. Atribuții generale

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

Art.21. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

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 și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea 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 orientării profesionale 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;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din Uniunea Europeană sau din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/ consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive, festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 22. În exercitarea funcției de angajator:

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, 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 vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

Art. 23. În calitate de evaluator:

a) organizează evaluarea anuală a tuturor angajaților respectând legislația în vigoare și graficele de desfășurare a acestora;

b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

c) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

Art. 24. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

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;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.25. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- 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 de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) 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;

- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) 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;
- cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- kk) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

ll) directorul îndeplinește și 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.

Art. 26. 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.

Art. 27. În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, **În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un cadru didactic membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.*

Art. 28. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

III.3 DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 29.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului;

(2) Directorul unității elaborează fișa postului pentru directorul adjunct, în concordanță cu atribuțiile stabilite conform legislației în vigoare și cu prezentul regulament;

Art. 30. Directorul adjunct al Șc. Gimn. 2 Codlea are următoarele atribuții:

Atribuții specifice postului

(1) Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

- o) răspunde de examenele pentru clasificare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

(2). Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(3). Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

Art. 31. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.
- e) comunică inspectoratului școlar județean cu maximă urgență, nu mai târziu de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară sau cele care s-au produs de către elevii sau angajații unității școlare, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.
- f) se implică în efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- g) 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;
- h) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă prin elaborarea documentațiilor necesare pentru obținerea autorizațiilor de funcționare;

III.4 CONSILIUL PROFESORAL

Art. 32.

- (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ (denumit în continuare C.P.) este alcătuit din totalitatea personalului didactic având norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.
- (2) Consiliul profesoral al unității de învățământ este prezidat de către director
- (3) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau în ședință extraordinară, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.
- (4) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru.
- (5) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele C.P., atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
- (6) La ședințele C.P. directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.
- (7) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage diminuarea calificativului.
- (8) Dezbaterile din Consiliul Profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Art. 33. Consiliul Profesoral al Șc. Gimn. 2 Codlea are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- (3) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (4) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (5) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (6) Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi și aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale acestora;
- (7) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- (8) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- (9) Alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- (10) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- (11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- (12) Propune directorului și validează componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- (13) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (14) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;
- (15) Validează notele la purtare mai mici de 7.00;
- (16) Aprobă proiectul planului de școlarizare;
- (17) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradăției de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- (18) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al colegiului, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

III.5 CATEDRELE/COMISIILE METODICE ȘI COMISIILE CU CARACTER PERMANENT

Art. 34. În cadrul Șc. Gimn. 2 Codlea, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 35.

(1) Catedrele și comisiile metodice sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat decătre director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou-veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 36. Catedrele/comisiile metodice au următoarele atribuții:

(1) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

(2) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

(3) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

(4) Elaborează instrumentele de evaluare și notare

(5) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

(6) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

(7) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

(8) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

(9) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(10) Propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;

(11) Propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

(12) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

(13) Elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art. 37. Catedrele/Comisiile metodice din Șc. Gimn. 2 Codlea sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar.

III.6 CONSILIUL CLASEI

Art. 38.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 39. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

(1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;

(2) evaluarea progresului școlar al elevului;

(3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

(4) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 40. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) Analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(2) Analizează volumul temelor pentru acasă;

- (3) Stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - (4) Stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara ei și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
 - (5) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - (6) Participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei (conf. art. 62 lit.e R.O.F.U.I.P.);
 - (7) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
 - (8) Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.
- Art. 41.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

III.7 DIRIGINTELE/ PROFESORUL ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Art. 42. În Șc. Gimn. 2 Codlea activitatea diriginților se reglementează conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 43.

(1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

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

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

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute ca anexă la fișa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

(5) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului adjunct, care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Art. 44.

(1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor.

(3) Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(4) Dirigințele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art. 45. Dirigințele are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sesiunile cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;
- (2) monitorizează:
- situația la învățătură a elevilor;
 - frecvența elevilor;
 - participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
 - nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;
- (3) colaborează:
- cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- (4) informează:
- elevii și părinții acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. și R.I.;
 - 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;
 - părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
 - famiiliile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
 - elevii, privind atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească în timpul orelor sala de clasă după cretă, să ude buretele sau pentru alte activități;
- (5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 46. Dirigintele are următoarele responsabilități:

- Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de R.I.;
- Stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P.;
- Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare (R.O.F.U.I.P., R.I. etc);
- Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- Propune Consiliului de Administrație acordarea de burse și rechizite școlare pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

- (9) Întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului Profesorial, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) Elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 47.

- (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, în cadrul orei de consiliere și orientare, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară sesiunile semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 48. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

III.8 CONSILIERUL EDUCATIV/COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 49.

- (1) În Șc. Gimn. Nr. 2 Codlea consiliul profesoral propune, iar consiliul de administrație aprobă un profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Consilier educativ, care este și Coordonator pentru Proiecte și Programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E.N prin ROFUIP 2016.

Art. 50. Consilierul educativ are următoarele atribuții:

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

V. ELEVII

V. 1. Dobândirea calității de elev

Art. 51. — (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(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 înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile 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 anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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

Art. 52. — (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 53. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 54. Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară și doresc dobândirea/redobândirea calității de elev în România, la Șc. Gimn. 2 Codlea, se vor adresa conducerii unității de învățământ, cu condiția că va domicilia în zona arondată după întoarcerea în țară. La unitatea de învățământ, elevii (părinții sau tutorii legali în cazul minorilor) depun o cerere de înscriere adresată directorului unității de învățământ (**anexa 2**) și o cerere de echivalare a studiilor adresată inspectorului școlar general (**anexa 3**), la care se atasează documentele prevăzute de **anexa 4** și documente solicitate de unitatea de învățământ respectivă. Prin completarea și semnarea cererilor de înscriere și echivalare, elevul/părintele/tutorele legal declară, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în cereri, precum și documentele incluse în dosar, sunt reale și autentice și își asumă răspunderea privind solicitarea înscrierii elevului în clasa precizată în cerere.

Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de Comisia de evaluare din școala, 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.

Evaluarea situației elevului și decizia menționată mai sus vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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 în clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

V.2. Drepturile elevilor

Art. 55. Drepturi educaționale ale elevilor din Școala Gimnazială nr. 2 Codlea

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.
- b) Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- c) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- d) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de școală, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- m) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de ore prevazut în planul-cadru
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) 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;

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

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

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

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

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

aa) dreptul de a oferi feedback 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.

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

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

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

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

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

Art. 56. Elevii cu cerințe educative speciale :

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

(b) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(c) Elevii 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;

(d) 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;

Art. 57. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise :

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

a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

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

e) 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 1 punct, contestația este acceptată.

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

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

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

Art. 58. Drepturi de asociere și de exprimare

Elevis beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

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

Art. 59. Drepturi sociale

1) Elevis beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale. Criteriile specifice se aprobă în consiliul de administrație;

e) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de

găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;

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

g) dreptul la premii, burse, 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, asigurate de către stat.

h) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

i) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

j) 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, conform legii.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare:

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

(3) 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 și de masă.

Art. 60. Alte 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 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „**Ghid al elevului**”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Art. 61. Recompensarea elevilor

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

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

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea

V.3. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 62. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta 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;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

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 sau a personalului din unitate.

V.4. Interdicții

Art. 63. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) 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, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

V.5. Sancțiuni

Art. 64. Sancționarea elevilor

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor.

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

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) 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;
- 5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 65.

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (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) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (a) 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.
- (b) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (3) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (a) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- (4) **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, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului.
- (a) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 66. Nerespectarea prevederilor R.I. se sancționează după cum urmează:

- (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
- (2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).
- (3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat.

Art. 67.

- (1) Părăsirea incintei școlii în timpul programului, fumatul în clădirile sau curtea instituției se vor sancționa după cum urmează:
- a) la prima abatere elevului i se va face observație individuală în momentul în care oricare dintre profesorii școlii constată că nu a respectat regulamentul. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director și nu atrage după sine și alte măsuri disciplinare. Observația individuală trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

b) la a doua abatere elevul primește mustrare scrisă (atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea), sancțiune stabilită de către Consiliul Profesorat la propunerea consiliului clasei, consemnată în registrul de procese verbale al consiliului clasei. Mustrarea scrisă este trecută în registrul de intrări-ieșiri a unității de învățământ, înregistrată în catalogul clasei și este adusă la cunoștință părintelui personal sau prin poștă. Sancțiunea se aplică de diriginte sau director și este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului Profesorat.

c) La următoarea abatere elevului i se retrage temporar sau definitiv a bursa; sancțiunea se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;(conf. art 16, alin 4 din Statutul Elevului)

(2)Dirigintele nu va motiva sub nici o formă eventuala scutire medicală adusă de elev pentru ziua în care a fost consemnată abaterea.

(3)Consemnările privind refuzul de a purta uniforma școlară se vor face de către diriginții și profesorii clasei într-un document aflat în catalogul clasei.

(4) Fumatul în incinta și în perimetrul unității de învățământ se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.

(5) Comportamentul și limbajul inadecvat al elevilor față de angajații se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 68. Postarea de către elevi pe rețelele de socializare a unor fotografii, videoclipuri, anunțuri etc. care aduc prejudicii imaginii sau personalului școlii, atrage după sine sancționarea elevilor în cauză conform legii.

Art. 69. Introducerea în școală a băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 (două) sau mai multe puncte în funcție de gravitatea situației și de decizia Consiliului clasei.

Art. 70.

(1) Pentru un elev, se consideră *abatere disciplinară în formă ușoară*, fiecare dintre următoarele fapte:

a) Lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;

b) Aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate;

c) Minciuna;

d) Deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;

e) Distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;

f) Folosirea necorespunzător în timpul orei de curs a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.);

g) Perturbarea liniștii în timpul orei de curs;

h) Refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;

i) Organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri.

j) Mâncatul și/sau băutul, mestecatul gumei în timpul orelor;

k) Lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor;

l) Practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc, kendama etc);

m) Utilizarea telefonului mobil în timpul cursurilor;

(2) Elevul va fi sancționat cu observație individuală la prima abatere în cazul în care încalcă oricare dintre faptele enumerate la alin. (1). Sancțiunea poate fi însoțită sau nu de scăderea notei la purtare cu maxim 2 puncte.

Art. 71.

(1) Pentru un elev, se consideră *abatere disciplinară de gravitate medie*, fiecare dintre următoarele fapte:

a) Participarea la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizarea unor embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aducerea de materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii;

b) Neîndeplinirea și/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către profesor;

- c) Adoptarea unei atitudini și/sau a unui comportament necuviincios, care duce la “scăderea” imaginii profesorului față de elevi;
- d) Adresarea de jigniri și invective către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- e) Agresarea fizică, fără consecințe care să necesite îngrijiri medicale;
- f) Introducerea sau difuzarea în unitatea de învățământ a materialelor care, prin conținutul lor, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- g) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- h) Repetarea de mai mult de trei ori a uneia sau mai multor abateri în formă ușoară, prevăzute de art. 91., consemnate și sancționate anterior.

(2) Elevul va fi sancționat cu mustrare scrisă în cazul în care încalcă oricare dintre faptele enumerate la alin. (1). Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu minim 1 punct, maxim 3 puncte.

Art. 72.

(1) Pentru un elev, se consideră *abatere disciplinară de mare gravitate*, fiecare dintre următoarele fapte, indiferent dacă sunt realizate în spațiul unității școlare sau în cadrul activităților extrașcolare:

- a) Agresarea fizică, ce necesită acordarea de îngrijiri medicale celor implicați;
- b) Distrugerea, modificarea, completarea documentelor școlare precum: cataloage, foi matricole, carnete de elev și alte documente din aceeași categorie;
- c) Introducerea sau difuzarea în unitatea de învățământ a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării;
- d) Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- e) Introducerea și / sau utilizarea de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului unității de învățământ.
- f) Difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) Provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- g) Înregistrarea audio sau video în perimetrul școlii: curtea școlii, săli de clasă, coridoare, cancelarie, sala de sport, sala festivă, fără acordul unui cadru didactic sau a conducerii școlii. Excepție fac evenimentele oficiale: festivități, serbări, concursuri sportive sau alte manifestări la care se precizează explicit permisiunea de înregistrare audio/video din partea organizatorilor.
- h) Difuzarea sau publicarea de materiale audio sau video înregistrate
- i) Punerea în pericol, cu bună știință, a propriei persoane sau a altor persoane prin folosirea neadecvată a spațiilor școlare, escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, prin aruncarea de obiecte prin ferestre etc.;
- j) Implicarea sau organizarea de acțiuni care periclitează prestigiul școlii, prestigiul personalului unității școlare sau al elevilor.

(2) Fapta elevului va fi analizată de o comisie de anchetă, care va face recomandarea de sancționare. Comisia va fi formată din cinci membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor. Comisia are caracter nepermanent și va fi numită de director, atunci când conducerea instituției este înștiințată că a fost săvârșită o abatere disciplinară care nu se încadrează între cele de la articolele 98 și 99 ale prezentului regulament.

(3) Abaterile disciplinare analizate de către comisie vor fi sancționate cu scăderea notei la purtare cu 3- 6 puncte.

Art. 73.

(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere disciplinară primește mustrare scrisă.

(2) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, care este însoțită de scăderea notei la purtare. Abaterile se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. În cazul în care elevul beneficia de bursă, aceasta i se poate retrage temporar.

(3) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, la următoarea abatere disciplinară este sancționat prin retragerea definitivă a bursei (dacă beneficia anterior abaterii de aceasta).

(4) La următoarele abateri disciplinare elevul primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(5) Elevul care a primit deja mutare disciplinară la o clasă paralelă, la următoarea abatere disciplinară vor sta de vorba regulat cu psihologul școlar, Poliția comunitară, părinții vor asista la discuții pentru a găsi împreună soluții de reglare.

Art. 74. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, 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 sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Art. 75. 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 ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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.

Art. 76. Anularea sancțiunii

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui a s-a aplicat o sancțiune, 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, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. (conf. art.16, alin.5,6 din Statutul Elevului)

Art. 77. Contestarea

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

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

V.5. Consiliul școlar al elevilor

Art. 78.

(1) Consiliul elevilor este alcătuit din liderii elevilor din fiecare clasă, având ca profesor coordonator Consilierul Educativ al Școlii Gimn.2 Codlea

(2) Consiliul elevilor funcționează pe baza unui Regulament propriu, anexă a prezentului RI (Anexa 7).

Art. 79. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

(1) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(2) Propune realizarea activităților extrașcolare;

(3) Creează feed-back-ul între Consiliul de administrație și elevi;

(4) Colaborează cu Consiliul Profesoral;

(5) Responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a unui mediu ambiental plăcut;

(6) Gestionează buna desfășurare a programelor școlii;

(7) Participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;

(8)Evaluează rezultatele la învățătură ale elevilor prin liderul fiecărei clase, membru al consiliului elevilor;

(9)Se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

V.6. Constituirea claselor

Art.80.

1) la clasa pregătitoare - conform dosarelor de înscriere depuse de către părinți, înscrierea s-a efectuat computerizat în BDNE – înscriere în învățământ primar, conform ponderii vârstei (6 ani). Se încearcă formarea unor colective omogene, cu efectiv mediu de 20 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25.

2) la clasa a V-a – se păstrează colectivele din ciclul primar, iar clasele vor cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 30. În cazul în care este necesară comasarea claselor se va desființa clasa cu efectivul cel mai mic de elevi sau cu rezultatele cele mai slabe, elevii fiind repartizați și conform limbii străine studiate, a rezultatelor obținute, a încercându-se păstrarea caracterului omogen al clasei.

V.7. Transferul elevilor

Art. 81. Transferul:

1) se aprobă în vacanțe intersemestriale și la sfârșitul anului școlar;

2) se aprobă în timpul anului școlar în mod excepțional;

3) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate; în acest caz transferul se poate efectua și pe parcursul anului școlar, cu condiția respectării criteriului limbilor străine studiate. Elevii transferați vor fi repartizați în clasele cu efectivul cel mai mic.

4) la recomandarea de transfer eliberată pe baza unei expertize medicale;

5) nu se trece în catalog până la obținerea situației școlare de la unitatea din care se transferă, în 10 zile de la aprobarea transferului;

6) nu se consideră că elevul este transferat la unitatea de învățământ, dacă la secretariatul școlii nu există cereri de transfer aprobate de director, precum și actele necesare în astfel de situații;

7) în învățământul preuniversitar elevii se pot transfera în limita efectivelor maxime de elevi.

Art. 82. Deplasarea în școală

1) deplasarea în școală și pe tot spațiul care aparține școlii, trebuie să se facă în ordine;

2) este interzis alergatul în incinta școlii, pe scările dintre etaje;

3) la sosirea în școală elevii vor aștepta în curte, încolonați în spațiul alocat clasei lor, în ordine, civilizată, intrarea în clădirea școlii, sub supravegherea profesorului de serviciu;

4) când se așteaptă eliberarea unei clase, elevii vor aștepta lângă peretele opus intrării în clasa respectivă, pentru a asigura ieșirea ordonată, fără accidente a celor din incinta clasei;

5) în timpul pauzei rămân în clasă doar elevii de serviciu și cei bolnavi, fără a alerga prin clasă și fără a folosi un ton ridicat în discuții;

6) elevii nu stăionează pe coridor în timpul pauzei, ci ies în curtea școlii însoțiți de profesorul cu care au avut ora de curs anterioară pauzei;

V.8. Motivarea absențelor

Art.83.

1) Pentru elevii din învățământul secundar, la fiecare 10 absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină / modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct. Pentru elevii din învățământul primar la fiecare 20 de absente nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10 % absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină /modul va fi diminuat calificativul la purtare.

- 2) Motivarea absentelor se face de catre invatator/institutor/ profesorul pentru invatamantul primar / profesor diriginte in ziua prezentarii actelor justificative.
- 3) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor sunt:
 - adeverinta eliberata de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara in cazul in care elevul a fost internat ;
 - cerere scrisa a parintelui / tutore legal al elevului, adresata invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar / profesorului diriginte al clasei. Cererile parintilor nu pot depasi 3 zile pe semestru si trebuie avizate de directorul scolii (Anexa 6);
- 4) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate in termen de maximum 3 zile de la reluarea activitatii elevului si vor fi pastrate de catre invatator/institutor/profesor pentru invatamantul primar / profesor diriginte, pe parcursul anului scolar.
- 5) *Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 4 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- 6) Directorii scolii pot aproba motivarea absentelor elevilor care participa la olimpiadele scolare, la cererea scrisa a profesorilor indrumatori.
- 7) Elevii scolii cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiti partial sau total de frecventa, beneficiind de indrumare din partea scolii conform deciziei ISJ.

V.9. Participarea la orele de religie

Art. 84.

a) Prevederi generale

1. Potrivit art. 18 alin (1) din Legea Educatiei Nationale nr.1/2011 , cu modificarile si completarile ulterioare, planurile - cadru ale invatamantului primar, gimnazial includ Religia ca disciplina scolara, partea trunchiului comun.

2. In conformitate cu prevederile legale, elevilor apartinand cultelor recunoscute de stat, indiferent de numarul lor, li se asigura dreptul de a participa la ora de Religie, conform confesiunii proprii.

3. In cazul in care elevul nu frecventeaza orele de Religie, situatia scolara se incheie fara disciplina Religie . In mod similar se procedeaza pentru elevul caruia, din motive obiective nu i s-au asigurat conditiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

4. Conducerea scolii are obligatia de a informa elevii si parintii/ tutorii legali cu privire la prevederile legale referitoare la frecventarea orelor de Religie.

b) Inscrierea elevilor pentru a frecventa ora de Religie .

1. Parintii / tutorii legali ai elevilor minori care doresc sa isi exercite dreptul de a participa la ora de Religie isi exprima optiunea in scris , intr-o cerere adresata scolii, in care precizeaza si numele cultului solicitat.

2. Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, in conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasa si regimul general al cultelor, republicata.

3. Schimbarea optiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisa a parintelui / tutorelui legal .

4. Cererile mentionate la aliniatele 1 si 3 se depun la secretariatul scolii si se inregistreaza in Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania (SIIIR) .

5. Parintii copiilor care urmeza sa isi faca debutul scolar in invatamantul primar si care doresc participarea copilului la ora de Religie bifeaza cererea tip de inscriere rubrica corespunzatoare, precizand cultul solicitat.

6. In situatia in care parintii/ tutorii legali decid in cursul anului scolar, schimbarea optiuni de a frecventa ora de Religie , situatia scolara a elevului respectiv pe anul in curs se incheie fara disciplina Religie.

c) Organizarea predarii disciplinei Religiei .

1. In invatamantul primar si gimnazial, predarea disciplinei Religie se organizeaza cu intreaga clasa , daca cererile depuse solicita frecventarea orei de Religie la acelasi cult.

2. In situatia in care, pentru un nivel de clasa, au fost depuse cereri de frecventare a orei de Religie pentru mai multe culte, conducerea scolii va organiza predarea disciplinei Religie prin gruparea elevilor de la nivelul de clasa respectiv in mai multe formatiuni de studiu, corespunzatoare cultelor pentru care exista solicitari, cu respectarea prevederilor legale referitoare la efectivele formatiunilor de elevi.

3. In situatia in care numarul solicitarilor de frecventare a orei de Religie pentru un anumit cult, depeș de elevii de la acelasi nivel de clasa , nu permite constituirea formatiunii de studiu pentru disciplina Religie cu respectarea efectivului minim prevazut de lege, studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv se poate face si in regim simultan.

4. In situatia mentionata la punctul 3, predarea in regim simultan se face pentru elevii care solicita studierea disciplinei Religie pentru cultul respectiv de la doua sau mai multe niveluri de clasa apartinand aceluiasi nivel de invatamant primar sau gimnazial.

5. Aprobarea predarii disciplinei Religie in regim simultan se face de catre Inspectoratul Scolar, la propunerea motivata a Consiliului de Administratie al scolii.

6. In cazul in care numarul mic de cereri depuse la scoala pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predarii disciplinei Religie pentru acel cult elevii pot sa participe la studiul Religiei la cultul respectiv.

7. Absentele si calificativele/ notele obtinute de elevi la ora de Religie organizata de cultul religios se transmit in scris scolii, printr-un document semnat si stampilat si se transcriu in catalogul clasei de catre invatator / profesor pentru invatamantul primar/ profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul .

d) Organizarea activitatii elevilor care nu studiaza disciplina Religie.

1. Pentru elevii care nu solicita frecventarea orei de religie sau carora nu li s-au asigurat conditiile pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina conducerea scolii va stabili activitatile pe care acestia le pot desfasura, spatiile in care isi desfasoara activitatile, precum si responsabilitatile privind asigurarea supravegherii si sigurantei elevilor, in perioada in care ceilalti elevi ai clasei participa la ora de religie .

2. Elevii carora nu li se pot asigura conditiile pentru frecventarea orei de Religie, conform confesiunii proprii pot solicita sa participe, in calitate de audienti , la orele de Religie organizate de scoala pentru elevii apartinand altor culte. Participarea se aproba de catre conducerea scolii , la solicitarea scrisa a parintilor / tutorilor legali.

3. Elevii care participa ca audienti la ora de Religie, nu vor fi evaluati , iar situatia scolara a acestora se incheie fara disciplina Religie.

4. Absenta elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitatile stabilite de scoala, exonereaza cadrul didactic / personalul didactic auxiliar care asigura organizarea / desfasurarea / supravegherea activității de orice tip de raspundere.

V.10. Invatamantul special

Art.85. Înscrierea elevilor cu cerințe educative speciale în învățământul de masă

1) elevii cu deficiente usoare si medii de intelect pot fi inscriși in clasa pregatitoare in scoala de masa cea mai apropiata de domiciliul acestora sau la o alta scoala , la solicitarea parintilor;

2) elevii cu cerinte educative speciale integrati in invatamantul de masa beneficiaza de planuri de invatamant modificate, de programe scolare adaptate, precum si de programe de interventie personalizate;

3) elevii cu deficiente integrati in invatamantul de masa au aceleasi drepturi si obligatii ca si ceilalti elevi;

4) transferul elevilor cu deficiente integrati in invatamantul de masa, de la o scoala la alta, se realizeaza la sfarsitul fiecarui an scolar, cu conditia obtinerii mediei de trecere la toate obiectele de invatamant;

5) elevii se integreaza conform hotararilor de integrare obtinute de la SEOSEP din cadrul CJRAE;

6) elevii in cauza beneficiaza de planuri personalizate de interventie la ciclul primar si de programe adaptate la ciclul gimnazial, realizate de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorii care predau la clase cu acesti elevi aprobate de conducerea scolii.

7) monitorizarea activitatilor se face de un profesor itinerant numit de CJRAE Brasov.

V.11. Evaluarea

Art. 86. Evaluarea rezultatelor elevilor

(1). Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.N.

(2) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.

(3) 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;
 - d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.
- (4) *Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/ notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele evaluării, conform prevederilor legale

Art. 87.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectualele elevilor și de specificul fiecărei discipline.

(2) Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) lucrări scrise, teste;
- b) chestionări orale
- c) experimente și activități practice
- d) probe practice;
- e) referate
- f) proiecte;
- g) interviuri
- h) portofolii;

i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.N și de I.S.J. Bv. (conf. art. 115 alin 1 lit i R.O.F.U.I.P.)

Art.88.

(1) Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(4) Elevii care se află în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin.(3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de M.E.N

(6) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării M.E.N Planificarea se respectă întocmai.

(7) Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin 2 (două) săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(8) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(9) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale sau alte probe de evaluare scrisă.

Art.89.

(1) Nota 1 (unu)/ calificativul insuficient se acordă pentru următoarele situații:

- a) Fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor de corigență/incheiere a situației școlare
- b) Refuzul de a preda lucrarea scrisă
- c) Șoptit
- d) Evaluare conform baremului minim de notare (un punct din oficiu)

(2) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la disciplinele de studiu, ci numai nota la Purtare.

Art.90. Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (V-VIII).

V.12. Incheierea situației școlare

Art. 91.

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la finalul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor .

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare. (conf. art. 119 alin. 3 R.O.F.U.I.P.).

Art. 92.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat 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. Aceasta nu se rotunjește.

(6) La disciplina Educație fizică și sport media anuală se poate încheia și cu media pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. (conf. art. 120 alin 8 R.O.F.U.I.P.)

Art. 93. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți. (conf. art. 119 alin 1 R.O.F.U.I.P.)

Art. 94. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei “Scutit de efort fizic, în baza ..., specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

*Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică, profesorul le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului.

Art. 95. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00. (conf. art. 126 R.O.F.U.I.P.)

Art. 96.

(1) Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de I.S.J. Bv. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite școlii.

(2) În cazul în care școlarizarea se realizează la 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, după întoarcerea la școala de care aparțin

Art. 97. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

(1) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;

(2) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;

(3) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

(4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

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

Art. 98.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea.

(2)*Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA;

(3)*Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(4)*Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 99.

(1)Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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.

(2)Pentru elevii corigenți se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N

Art. 100. Sunt declarați repetenți:

(1)elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;

(2)elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

(3)elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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

Art. 101.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

Art. 102.

(1)Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la numai după echivalarea de către M.E.N. a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității.

(2)Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de I.S.J. Bv, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3)La toate disciplinele de studiu, neechivalate de M.E.N, se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității.

(4)Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(5)După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

Art. 102. Elevilor înscriși în Școala Gimn 2, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

Art. 103.

(1)Consiliul profesoral al , în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează situația școlară a elevilor;

(2)Secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(3)Consiliul profesoral ia la cunoștință și decide asupra situației elevilor de gimnaziu care nu îndeplinesc condițiile de păstrare a statutului de elev în cadrul școlii, în conformitate cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți.

Art. 104.

(1)Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, de către diriginte părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(2)Pentru elevii amânați, elevii corigenți sau pentru elevii de gimnaziu deveniți incompatibili cu prevederile Acordului de parteneriat școală-părinți, se comunică părinților/tutorilor legali programul de desfășurare a examenelor de corigență, perioada de încheiere a situației școlare, respectiv procedurile care trebuie îndeplinite pentru retragerea/transferul copiilor.

(3)Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(4) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legal.

V.13. Examenul de încheiere de situație școlară/corigență

Art.104. Examenele organizate de Șc. Gimn. 2 sunt:

- (1) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- (2) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

Art. 105.

- (1) M.E.N. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.
- (2) Directorul stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art. 106.

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat o singură disciplină de învățământ, au dreptul să solicite reexaminare.
 - a) Reexaminarea se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal.
 - b) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
 - c) Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.
 - d) Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art. 107.

- (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.
- (2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupei respective.
 - (1) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia aceluia semestru.
 - (2) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
 - (3) La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului.

Art.108.

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.
- (3) Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 109.

- (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.
- (2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar.
- (3) În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de director, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului.
- (4) Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de I.S.J. Bv.

Art. 110.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. 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 profesor-elev, pe bază de bilete de examen.
- (3) Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.

- (4) Fiecare bilet conține două subiecte.
- (5) Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen.
- (6) Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.
- (7) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.
- (8) Notele de la probele orale sunt întregi.
- (9) Notele de la probele scrise pot fi fracționare.
- (10) Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.
- (11) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori.
- (12) 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

Art. 111.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.
- (2) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (3) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 112.

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, I.S.J. Bv. poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art. 113.

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 (cinci) zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (3) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.
- (4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 114.

- (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigințele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.
- (2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

VI. PARTENERII EDUCATIONALI - PARINTII

VI.1. Drepturile parintilor

Art.115. Parintele/ tutorele legal al elevului are dreptul sa decida referitor la unitatea de invatamant preuniversitar unde va studia copilul sau .

Art.116. Parintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil .

Art.117. Parintele/ tutorele legal al elevului are acces in incinta scolii numai in unul din urmatoarele cazuri:

- 1) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorii scolii ;
- 2) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice ;
- 3) depune o cerere/ alt document la secretariatul scolii;
- 4) participa la intalnirea lunara cu dirigintele clasei/profesor pentru invatamantul primar;
- 5) pentru orice alta situatie neprevazuta care necesita prezenta parintelui, accesul in scoala se stabileste in cadrul Consiliului de Administratie printr-o procedura speciala;

Art.118. Parintii / tutorii legali au dreptul sa se constituie in Asociatii ale parintilor cu personalitate juridica, conform legislatiei in vigoare;

- Asociatia de parinti se organizeaza si functioneaza in conformitate cu propriul statut;

Art.119. Parintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu respectarea urmatoarelor etape:

- 1) Discutie amiabila cu cadrul didactic implicat;
- 2) Discutie amiabila cu invatator/instituto/profesorul pentru invatamantul primar /profesorul diriginte implicat;
- 3) Discutie amiabila cu directorul scolii;
- 4) Cerere scrisa adresata conducerii scolii.

Art.120. In cazul in care au fost parcurse etapele de la cifrele 1-4, parintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la ISJ Brasov.

Art.121. In cazul in care au fost parcurse cele doua etape, parintele / tutorele legal al elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la MEN.

VI.2. Indatoririle parintilor

Art.122. Potrivit prevederilor legale parintele / tutorele legal are obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor .

Art.123. Parintele / reprezentantul legal al elevului are obligatia ca , cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu invatatorul/instituto/profesorul pentru invatamantul primar / profesorul diriginte pentru a cunoaste evolutia elevului. Prezenta parintelui / tutorelui legal va fi consemnata in caietul invatatorului/instituto/profesorului pentru invatamant primar / profesorului diriginte, cu nume, data si semnatura .

Art.124. Parintele / tutorele legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor ce se constituie in patrimoniul scolii, cauzate de propriul copil.

Art.125.* Parintele / tutorele legal care nu asigura scolarizarea elevului, pe perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat cu amenda cuprinsa între 100 și 1000 lei, ori cu munca echivalenta in folosul comunitatii in conformitate cu legislatia in vigoare.

VI.3. Adunarea generala a parintilor elevilor clasei

Art.126.* Adunarea generala a parintilor elevilor clasei este constituita din toti parintii / tutori legali ai elevilor și este convocată în primele 15 zile calendaristice de la începerea anului școlar.

Art.127.* Adunarea generala a parintilor / reprezentantilor legali ai elevilor clasei are atributii de decizie referitor la activitatile de sustinere a cadrelor didactice si a echipei manageriale a scolii, privind activitățile și auxiliarele didactice, mijloacele de învățământ utilizate in demersul de asigurare a conditiilor necesare educarii elevilor.

Art.128. In adunarea generala a parintilor / tutorilor legali ai elevilor clasei se discuta problemele generale ale colectivului de elevi si nu situatia concreta a unui elev .

Art.129. Situatia unui elev se discuta individual, numai in prezenta parintelui / tutorelui legal al elevului respectiv .

Art.130. Adunarea generala a parintilor / tutorilor legali ai elevilor clasei se convoaca de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar / profesorul diriginte impreuna cu presedintele comitetului de parinti al clasei, semestrial sau ori de cate ori acestia considera necesar .

Art.131. Adunarea generala a parintilor / tutorilor legali ai elevilor clasei se convoaca si la cererea majoritatii simple a parintilor / tutorilor legali ai elevilor .

VI.4. Comitetul de parinti al clasei

Art.132. In scoala, la nivelul fiecarei clase , se infiinteaza si functioneaza Comitetul de parinti / tutori legali al clasei. Acesta se alege, cu majoritatea simpla a voturilor, in fiecare an, in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar /profesorul diriginte, care prezideaza sedinta.

Art.133. Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti / tutori legali ai clasei are loc in primele 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar .

Art.134. Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membrii; in prima sedinta dupa alegeri, membrii comitetului decid responsabilitatile fiecaruia, pe care le comunica invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar / profesorului diriginte.

Art.135. * Preşedintele comitetului de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor / tutorilor legali ai elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor / tutorilor legali, in Consiliul profesoral, in Consiliul clasei si in relatiile cu echipa manageriala.

Art.136. Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

- 1) pune in practica deciziile luate de catre adunarea generala a parintilor/tutorilor legali;
- 2) sprijina invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul primar /profesorii diriginti in organizarea si desfasurarea de proiecte, programe si activitati educative extrascolare;
- 3) sprijina invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul primar / profesorii diriginti in derularea programelor de prevenire si combatere a absenteismului scolar ;
- 4) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;
- 5) sprijina conducerea scolii si invatatorii/institutorii/profesorii pentru invatamantul primar/ profesorii diriginti si se implica activ in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a scolii ;
- 6) sprijina scoala si dirigintii in activitatea de consiliere si de orientare scolara;
- 7) se implica activ in asigurarea securitatii elevilor pe durata orelor de curs, precum si la activitatile educative, extrascolare si extracurriculare;
- 8) prezinta semestrial, adunarii generale a parintilor/ tutorilor legali ai elevilor clasei justificarea utilizarii fondurilor daca acestea exista
- 9) presedintele comitetului de parinti al clasei reprezinta parintii/ tutorii legali in relatiile cu conducerea scolii si alte foruri, organisme si organizatii;
- 10) comitetul de parinti al clasei poate decide sa sustina, inclusiv financiar intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei;
- 11) sponsorizarea unei clase de catre un agent economic se face cunoscuta comitetului de parinti al clasei. Sponsorizarea clasei sau a scolii nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi;
- 12) este interzisa implicarea elevilor sau cadrelor didactice în strangerea fondurilor .

VI.5. Acord de parteneriat pentru educatie intre scoala si parinti

Art. 137. Scoala incheie cu parintii / tutorii legali , in momentul inscrierii elevilor in clasa pregatitoare sau clasa a I-a in registrul unic matricol, un contract educational, in care sunt inscise drepturile si obligatiile scolii si ale parintilor (**Anexa 5**) .

Art.138. Contractul educational este valabil pe toata perioada unui ciclu de scolarizare in cadrul scolii.

Art. 139. Contractul educational inceteaza de drept in urmatoarele situatii:

- la incheierea ciclului de scolarizare
- la data retragerii copilului din unitate
- la transferul copilului in alta unitate de invatamant

- la data reorganizarii rețelei școlare, dacă unitatea de învățământ se desființează sau își pierde personalitatea juridică

Art.140. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.141. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu : datele de identificare a părților semnatare (unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, beneficiarul indirect respectiv părintele sau reprezentantul legal), scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata și alte clauze.

Art.142. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară și își produce efectele la data semnării.

Art.143. Modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional , de către personalul din școală , constituie criteriul de evaluare a activității acestuia .

Art.144. Neîndeplinirea obligațiilor asumate prin contractul educațional, de către personalul școlii, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.145. Consiliul de Administrație urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional analizează situațiile în care se constată încălcarea acestuia de către personalul școlii și numește comisia de cercetare disciplinară.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art.146. Prezentul Regulament de ordine interioară se completează cu metodologii cuprinzând prevederi specifice, cât și cu proceduri operaționale din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.2 – Codlea și cu legislația secundară la Legea 1 / 2011 – Legea Educației Naționale .

Art.147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării Evaluărilor Naționale .

Art.148. În școală, fumatul este interzis , conform prevederilor legislației în vigoare .

Art.149. Se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din școală.

Art.150. Directorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul RI, care se afișează la sediul Școlii Gimnaziale nr. 2 Codlea; anterior acestui moment RI nu-și poate produce efectele .

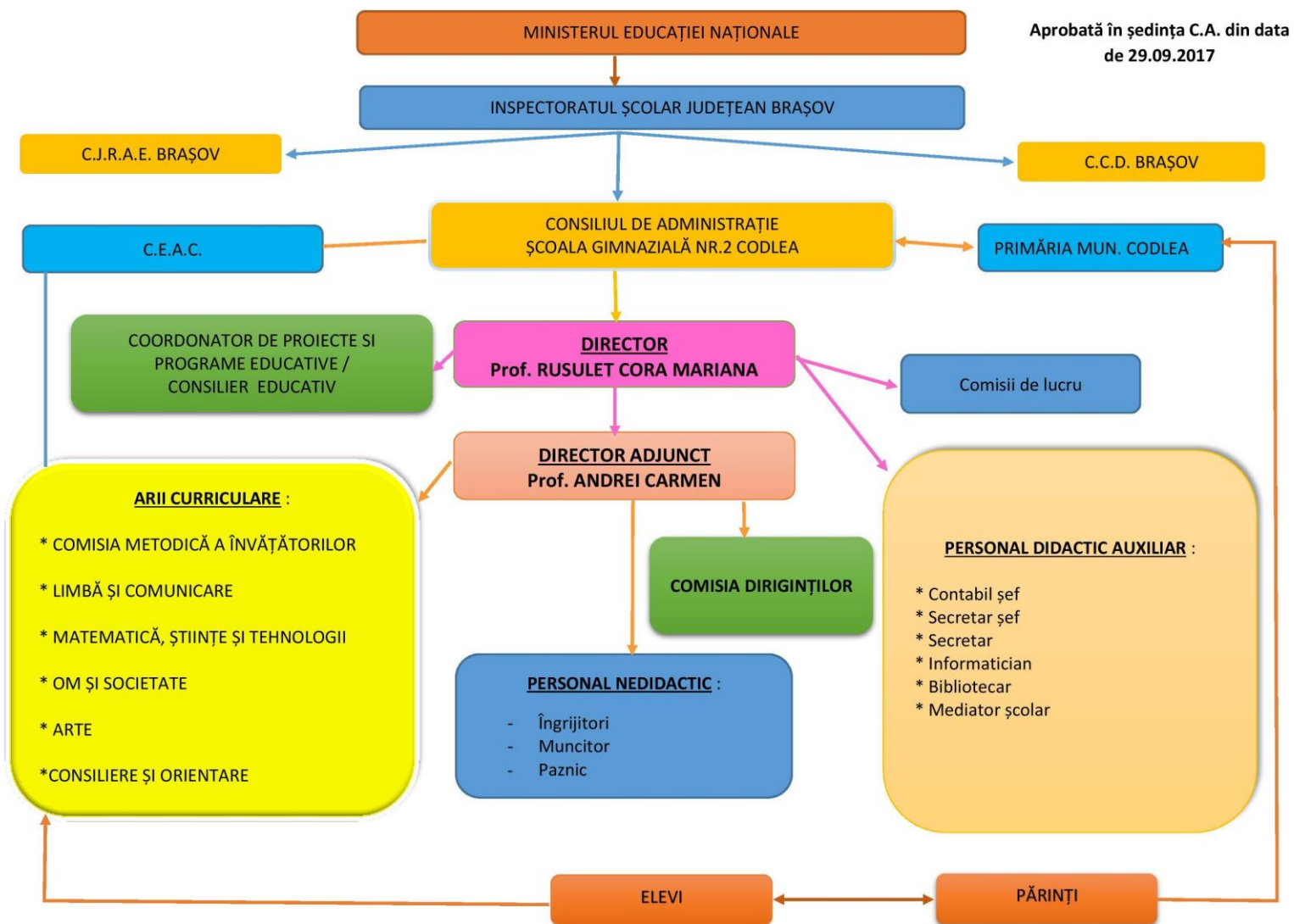
Art.151. Conducerea școlii are obligația de a avea în permanentă la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către salariații școlii și a caror punere la dispoziție nu o poate refuza.

Art.152. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială nr. 2 Codlea, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin RI .

Art.153. Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

Art.154. RI va fi elaborat de o comisie formată din cadre didactice desemnate în cadrul Consiliului profesoral și aprobat de conducerea școlii.

Art.155. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al școlii, data cu care vechiul ROI înregistrat cu nr. și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din se abrogă .



Avizat
Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul (subsemnata),
cu domiciliul în loc, str.
bl. sc. ap. nr.tel., mama/tatăl/tutore **al elevului**
....., vă rog să aprobați înscrierea fiului meu/fiicei
mele în clasa, în anul școlar....., la Școala din
..... com....., jud. structura a
.....
(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Menționez că elevul/eleva a frecventat și promovat clasele _____ astfel:
- în ROMANIA a promovat clasele _____, anii școlari
_____,
iar în (țara) _____, a promovat clasele _____ în anii școlari
_____ și a absolvit clasa a ___ -a , în anul
școlar _____.
(se menționează ultima clasă promovată)

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele incluse în dosar sunt reale și autentice și solicit înscrierea elevului în clasa a.....-a pe propria răspundere.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data.....

Domnului/doamnei director al

(se precizează unitatea școlară cu personalitate juridică)

Anexa 3

Domnule/Doamnă Inspector Școlar General,

Subsemnatul / subsemnata

cu domiciliul (adresa de corespondență) oraș / localitate

str. bl. ... ap. Jud..... nr. tel.,

mama/tatăl elevului

vă rog să aprobați cererea de echivalare a studiilor pe care fiul meu / fiica mea le-a efectuat în (țara)

..... clasa (clasele) anii școlari

..... pentru înscrierea în clasa în anul școlar

....., la Liceul/Școala

.....

Menționez că elevul a promovat clasele în Romania, în
perioada anilor școlari

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul Penal, că nu am mai
solicitat la CNRED/IȘJ echivalarea, iar informațiile prezentate în această cerere, precum și documentele
incluse în dosar sunt reale și autentice.

Vă mulțumesc,

Semnătura

Data

Domnului/Doamnei

Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Brașov

LISTA DOCUMENTELOR NECESARE

ECHIVALĂRII STUDIILOR EFECTUATE IN STRĂINĂTATE,

- Cererea părintelui adresată IȘG (anexa 3) sau MENCS (anexa4);
- Cererea părintelui adresată directorului unității de învățământ, înregistrată și avizată de către director (anexa 2);
- Copie a unui document de identificare valabil al elevului: certificatul de naștere/CI /pașaport;
- Situația școlară anterioară plecării în străinătate:
 - fiile matricole pentru toți anii de studii promovați în România (copii autentificate de unitatea de învățământ unde se face înscrierea – originalele se păstrează la unitatea de învățământ unde se face înscrierea);
 - copii ale eventualelor adrese de echivalare anterioare;
- Situația școlară din străinătate, pe ani școlari și clase promovate, din care să rezulte disciplinele studiate și calificativele obținute, copii și traduceri autorizate;
- Copie CI /BI al persoanei care adresează cererile (părinte/tutore legal);
- Copie a procesului-verbal încheiat de comisia prevăzută de art.136, alin (4), (5), (6) din OM 5079/2016 din care să rezule clasa în care se propune înscrierea elevului, semnat de toți membrii comisiei și părinți/tutore.

Copiile se certifică cu ștampila unității de învățământ unde se solicită înscrierea

O copie a acestor documente se păstrează și la unitatea de învățământ.

Anexa 5

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 cu modificările și completările prevăzute în Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018, ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicat, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Unitatea de învățământ**, _____ cu sediul în _____, reprezentată prin director, d-na _____

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al _____ elevului, _____ cu domiciliul în _____,

3. **Beneficiarul direct** al educației, _____ elev.

II. **Scopul contractului:** 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 de Organizare și funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al 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 asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze 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 beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în [Statutul](#) elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și 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;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unității de învățământ.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar.

4. Nerespectarea, de către elev, a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ.

5. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ
- c) în situația încetării activității unității de învățământ
- d) alte cazuri prevăzute de lege.

..... prin intermediul serviciului secretariat/contabilitate, prelucrează datele dumneavoastră cu caracter personal prin mijloace automatizate/manuale, în baza notificării înregistrate în Registrul de Evidență a prelucrării de date cu caracter personal.

Datele cu caracter personal prelucrate de sunt: nume, prenume, CNP, numărul și seria actului de identitate, adresa, telefon, e-mail, debite, contribuții, informații din Registrele matricole și evidența salariilor.

Datele cu caracter personal sunt preluate de la următoarele categorii de persoane fizice: elevi, părinți, reprezentanți legali, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitorii elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic.

Sunteți obligat(ă) să furnizați datele, acestea fiind necesare eliberării documentelor de studiu, plata alocației, asigurarea manualelor școlare, Programul "Euro200", Programul "Bani de liceu" etc, asigurarea transportului școlar, burse, întocmirea declarațiilor fiscale, completarea Registrelor unice elevi/salariați, cercetări statistice, programe/proiecte etc.

Refuzul dvs. determină imposibilitatea derulării activităților descrise mai sus.

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: Inspectoratul Școlar, Baza de date națională a educației, Ministerul Educației Naționale, Administrația Finanțelor Publice.

Conform Legii pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor și de dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

NOTĂ:

Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex.: prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu.

Orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nicio justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Pentru exercitarea drepturilor care vă revin conform Legii nr. 677/2001, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul sau la adresa de e-mail

De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor garantate de Legea pentru modificarea și completarea cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 AL PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI AL CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată. Model de plângere puteți găsi la adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal: <http://dataprotection.ro>.

Pentru mai multe detalii și informații vă puteți adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal:

Bld. Magheru, nr. 28-30, Sector 1, București
Telefon: (+4) 0318 059 211
Fax: (+4) 0318 059 602
E-mail: anspdcpc@dataprotection.ro
Web: <http://dataprotection.ro>

Încheiat azi _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Am luat la cunoștință,

Școala Gimnazială nr. 2
Codlea
clar)

Beneficiar indirect,
(numele și prenumele în clar)

Beneficiar direct, elevul
(numele și prenumele în

Anexa 6

Doamna director

Subsemnata, părinte/tutore legal al elevului/ elevei
..... , din clasa, vă rog a aproba motivarea absențelor din data de
.....

Motivul absentării copilului în data menționată sunt
.....
.....

Data

Semnătura

Anexa 7

Regulament de funcționare a consiliului elevilor

(1) Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

Fiecare clasa 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) Mod de organizare

(a) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(b) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(c) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(d) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.

(e) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului Școlar al Elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale a respectivului Consiliu Școlar al Elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(3) Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

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 autosesizează 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) dezbate propunerile elevilor din școală.

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii;

o) Consiliul Școlar al Elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(4) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor

(a) Forul decizional al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este Adunarea Generală.

(b) Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(c) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- Președinte;

- Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
 - Secretar;
 - Membri: reprezentanții claselor.
- (d) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.
- (5) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor
- (a) Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal, secret și liber exprimat Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor.
- (b) în Șc. Gimn. 2 Codlea, Biroul Executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.
- (c) Președintele Consiliului Școlar al 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 Școlar al Elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.
- (d) Președintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- d.1) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului Școlar al Elevilor;
 - d.2) conduce întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ;
 - d.3) este purtătorul de cuvânt al Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - d.4) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - d.5) 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;
- (e) Mandatul președintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.
- (6) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor
- (a) Vicepreședintele Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- a.1) monitorizează activitatea departamentelor;
 - a.2) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
 - a.2) elaborează programul de activități al consiliului;
- (b) Mandatul vicepreședintelui Consiliului Școlar al Elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.
- (c) în unitățile de învățământ, cu predare în limba română, în care există și clase/secții cu predare în limbile minorităților naționale sau în unitățile de învățământ în limbile minorităților naționale, în care funcționează și clase/secții cu predare în limba română, în Consiliul Școlar al Elevilor este cooptat, în funcția de vicepreședinte, un reprezentant al claselor cu predare în limba minorităților naționale, respectiv al claselor cu predare în limba română, după caz.
- (7) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor
- (a) Secretarul Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:
- întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
 - notează toate propunerile avansate de Consiliului Școlar al Elevilor.
- (b) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.
- (8) Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.
- (9) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor
- (a) Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

- (b) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul Școlar al Elevilor și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este obligatorie. Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (c) Membrii Consiliului Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar au datoria de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (d) 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.
- (e) Fiecare membru al Consiliului Școlar al Elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis.