

Școala Gimnazială "Petre Țuțea"
Comuna Boteni, Județul Argeș
Nr. 2883/24.10.2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII
GIMNAZIALE "PETRE
ȚUȚEA"**

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Aprobat de Consiliul de administrație în ședința din data de 23.10.2025

Director,

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

I. Cadrul de reglementare

Art.1.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Petre Țuțea” Boteni reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale “Petre Țuțea” Boteni are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.
- (3) Scopul regulamentului este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale “Petre Țuțea” Boteni

Art.2.

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Petre Țuțea” Boteni conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor, consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (5) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale “Petre Țuțea” Boteni va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii. Cadrele didactice ale școlii, educatoare, învățători și diriginți, au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului regulament, la început de an școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

II. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3.

- (1) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența

deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Nr. 1 “Petre Țuțea” Boteni se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se desfășoară în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.

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

CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ

I. Rețeaua școlară

Art. 5.

Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6.

Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) Act de înființare – Hotărârea Consiliului Local nr. 3 din 09.01.2012;
- b) Dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată, sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
- c) Com. Boteni, jud. Argeș
- d) Cod de identitate fiscală (CIF)- 29446550
- e) Cont în Trezoreria Statului;
- f) Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni

Art. 7.

(1) Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni, unitate cu personalitate juridică, are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Școala Gimnazială “Petre Țuțea” Boteni școlarizează cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a școlii. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

(4) Școala Gimnazială "Petre Țuțea" Boteni, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

II. Organizarea programului școlar

Art. 8.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) ***În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.***

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

- a) la nivelul unității de învățământ — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

Art. 9.

Școala Gimnazială "Petre Țuțea" Boteni cuprinde formele de învățământ preșcolar, primar (CP-IV) și gimnazial (clasele V-VIII).

Art. 10. PROGRAM DE ACTIVITATE

(1) Activitatea școlară se desfășoară zilnic (luni – vineri) în următorul intervalul orar:

- a) -prescolar-8,00 – 13,00, program normal și 8-17,30 program prelungit
- b) -primar-CP – IV- 8,00-11/12/13,00
- c) – gimnazial-8,00 – 13/14/15,00

Fiecare cadru didactic va respecta întocmai orarul școlii, intrarea și ieșirea de la oră se va face fără întârzieri, respectându-se pauzele elevilor.

Art. 11.

(1) Durata orei de curs este următoarea:

Clasa Pregătitoare- IV : ora 45 min, 5 min. activități de tip recreativ și pauză 10 min.

Clasele V-VII ora de curs - 50 min, pauza -10 min

Învățământ preșcolar

a) în învățământul preprimar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutorii legali către Școala Gimnazială "Petre Țuțea" Boteni, în funcție de vârsta copilului. Părintele/ susținătorul legal al copilului va aduce la secretariatul unității de învățământ toate documentele necesare înscrierii copilului.

b) toți copiii înscriși la programul prelungit pot lua masa la cantina grădiniței, contracost .
Preșcolarii prezenți, înscriși la programul prelungit, beneficiază de 3 mese/zi(mic dejun, prânz și gustarea de la ora 16)

MIC DEJUN grupa mică – PP ora 09.00

grupa mare – PP ora 09.15

PRÂNZ grupa mică -PP ora 11.30

grupa mare – PP ora 11.45

GUSTAREA grupa mică -PP ora 15.00

grupa mare – PP ora 15.15

d) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

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

Art. 12.

(1) Programul directorului se desfășoară între orele 8,00-16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(2) Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8,00-16,00, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

(3) Programul compartimentului contabilitate se desfășoară în intervalul 7,30-15,30, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților

(4)

Art. 13.

(1) Carnetele de elev sunt avizate prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(2) Orele de discuții /întâlnirile cu părinții se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

III. Formațiunile de studiu

Art. 14.

(1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

(5) Înscrierea copiilor în grădiniță:

(6) a) se face de regulă la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile ;

(7) b) la înscrierea copiilor nu se percep taxe de înscriere;

(8) c) pentru asigurarea hranei copiilor înscriși la grupele cu program prelungit părinții/tutorii legali ai acestora plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație,

(9) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele cazuri:

1. în caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului;

2. la cererea părinților ;

3. În învățământul antepreșcolar și preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe

prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin 3, unitatea

de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscriserea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Formațiunile de studiu care au clase paralele se stabilesc conform procedurii de distribuție preșcolari/elevi în grupe/clase, aprobată de Consiliul de administrație al școlii.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea 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 în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscriserii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar. (4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscriserii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție. (2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. (3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari. (5) **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.** (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline. (7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face **motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.** (8) **Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.**

În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev. (2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții **legali au obligația** de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind

domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea. (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar. (4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile RCOFUIP/2024 referitoare la situația beneficiarilor primari amânați. (5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară.

La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

IV. Măsuri de securitate și protecție în școală

Art. 15.

Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paza proprie la intrarea în școală/grădiniță;
- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Elevilor le este interzisă părăsirea incintei unității școlare în timpul pauzelor sau programului școlar.

În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală, fiecare în sectorul în care este planificat, respectând atribuțiile din anexa la fișa postului referitoare la serviciul pe unitate. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier/zonă conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

Accesul în unitatea școlară este permis doar pentru personalul școlii, alte persoane au acces doar în condiții bine justificate și cu aprobarea directorului unității de învățământ, conform procedurii de acces.

Accesul elevilor, preșcolarilor, personalului școlii

1. Personalul școlii, părinții copiilor, vizitatorii au acces în clădire pe la intrarea din față a fiecărei clădiri.

Elevii care au activitate la școală au acces în curtea școlii pe la intrarea din partea sudică și în școală pe la intrarea din spate, destinată elevilor, conf. normelor igienico-sanitare și P.S.I.

Copiii care își desfășoară activitatea la Grădinița cu program normal și prelungit au acces doar pe intrarea din față a clădirii

Ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă.

4. Este interzis elevilor accesul în incinta curții școlii și a clădirilor în afara programului de activitate.

5. Personalul de pază are acces doar în holul din interiorul fiecărei clădiri.

6. Personalul de pază va supraveghea copiii permanent atunci când vin și pleacă de la grădiniță/școală.

Accesul persoanelor străine în unitate

Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ, se va face cu aprobarea directorului unității de învățământ:

Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți, ședințe cu părinții.

La finalul activității zilnice, cât și în week-end, este interzis accesul în curtea unității de învățământ.

Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.

Contactarea învățătorilor / profesorilor se face doar în timpul pauzelor.

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

Este permisă intrarea în unitatea de învățământ a profesorilor itineranți desemnați de CJRAE Argeș/al facilitatorilor pentru elevii care beneficiază de sprijin în procesul de învățământ, al persoanelor desemnate însoțitori pentru elevi, al consilierului școlar după un orar bine stabilit .

Accesul autovehiculelor în incinta școlii va fi permis astfel:

- a) în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, apă, telefonie etc);
- b) în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c) autoturismelor personale ale angajaților școlii, în baza unui tabel aprobat de conducerea școlii și înaintat serviciului de pază de la poarta
- d) pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;

În incinta Școlii Gimnaziale „Petre Țuțea” " sunt interzise orice fel de activități care nu au legătură cu procesul educativ sau activități care pot pune în pericol sănătatea și securitatea personalului și elevilor.

Este interzisă în unitatea școlară comercializarea de către diferiți agenți economici a produselor lor .

Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența bauturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ATRIBUȚII CADRU DIDACTIC DE SERVICIU PE UNITATE

- a) **Educatoarele și învățătorul de serviciu, învățător clasa pregătitoare** – Pentru clădirea grădiniței

Doamnele educatoare vor veni la începutul cursurilor preșcolarilor și nu vor pleca din grădiniță până la sfârșitul activității preșcolarilor. Fiecare doamnă educatoare, la începutul programului zilei, îi va aștepta pe preșcolari în sala de grupă sau îi va prelua pe cei deja veniți la grădiniță de la parterul grădiniței. Va însoți preșcolarii până la ieșirea din curtea grădiniței la finalul programului preșcolarilor.

2. Doamnele educatoare vor supraveghea permanent toți preșcolarii grupei, în timpul procesului instructiv educativ și în timpul pauzelor. Fiecare cadru didactic de la învățământul preșcolar răspunde de securitatea, siguranța, disciplina preșcolarilor grupei cu care desfășoară activitatea de păstrarea regulilor de igienă.

1. Învățătoarea de la clasa pregătitoare va veni la începutul cursurilor elevilor și nu va pleca din școală până la sfârșitul tuturor orelor de curs ale elevilor clasei.

2. Învățătoarea de la clasa pregătitoare răspunde de securitatea elevilor, de siguranța, elevilor, de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor. Va supraveghea permanent toți elevii clasei, în timpul procesului instructiv educativ și în timpul pauzelor:

Când elevii se află la etajul școlii învățătoarea de la clasa pregătitoare răspunde de securitatea, siguranța și disciplina elevilor clasei aflați la etaj și pe scara interioară a clădirii. Sub nicio formă nu va

permite copiilor să se joace pe scări, la balustrada scărilor, la toalete, să deterioreze mobilierul etc. Nu va permite copiilor să alerge pe coridor.

În curtea școlii învățătoarea de la clasa pregătitoare răspunde de securitatea, siguranța, și disciplina elevilor clasei aflați în această zonă, cât și la parterul clădirii, elevii neavând voie să se joace pe coridorul de la parter, să meargă la sala de mese, la sala de sport în timpul pauzei, să părăsească curtea școlii sau să meargă în alte zone care reprezintă un pericol pentru elevi.

Învățătoarea de la clasa pregătitoare va stabili zona în care toți elevii clasei se găsesc pe parcursul pauzei.

3. Semnalează directorului școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

4. Învățătoarea de la clasa pregătitoare va lăsa un înlocuitor în cazul în care nu poate efectua acest serviciu pe unitate din diferite motive.

b) Profesorii/învățătorii de serviciu la Școala Gimnazială "Petre Țuțea" Boteni au următoarele atribuții, pe care trebuie să le cunoască și să le respecte:

1. Doamnele învățătoare vor veni la începutul cursurilor elevilor și nu vor pleca din școală până la sfârșitul tuturor orelor de curs ale elevilor clasei. Fiecare doamnă învățătoare, la începutul programului zilei, îi va aștepta pe elevi în sala de clasă. Va însoți elevii până la ieșirea din curtea școlii la finalul programului școlar al elevilor.

2. Doamnele învățătoare vor supraveghea permanent toți elevii clasei, în timpul procesului instructiv educativ și în timpul pauzelor. Fiecare cadru didactic de la învățământul primar răspunde de securitatea, siguranța, disciplina elevilor clasei cu care desfășoară ora de curs, de păstrarea regulilor de igienă.

3. Profesorul planificat să răspundă de cataloage, verifică existența tuturor cataloagelor la începutul orelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata serviciului său; la finalul orelor de curs acest cadru didactic verifică existența tuturor cataloagelor și va asigura securizarea acestora împreună cu secretara școlii. Securizarea cataloagelor se va face astfel: la ora 13 - cadrul didactic care răspunde de cataloage în acea zi, iar la ora 14/15 securizarea cataloagelor se va face de cadrul didactic care are oră la clasa a VIII-a. Pentru clasele pregătitoare – IV cataloagele vor fi încuiate în fișet de către cadrul didactic care și-a desfășurat activitatea la ultima oră de curs a clasei.

4. Profesorul planificat să răspundă de cataloage verifică prezența cadrelor didactice și aduce la cunoștința directorului eventualele absențe; în absența directorului, ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.

5. Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor, de siguranța, fiecărui copil, de ordinea și disciplina în școală în timpul fiecărei pauze, vor supraveghea permanent elevii în perioada pauzelor, fiecare cadru didactic pentru sectorul în care este planificat:

Profesorul de serviciu la etajul școlii răspunde de securitatea, siguranța și disciplina elevilor aflați la etajul școlii și pe scările din capătul coridorului- etaj. Pe parcursul fiecărei pauze cadrul didactic de serviciu va supraveghea permanent elevii aflați la etajul școlii și pe scările din capătul coridorului; nu va permite elevilor să se joace/să se urce pe balustrada scărilor

Profesorul/învățătorul de serviciu la parterul școlii răspunde de securitatea, siguranța și disciplina elevilor aflați la parter și pe scările din capătul coridorului - parter, nu va permite elevilor să se joace/să se urce pe balustrada scărilor. Pe parcursul fiecărei pauze cadrul didactic de serviciu va supraveghea permanent elevii aflați la parterul școlii și pe scările din capătul coridorului.

Profesorul de serviciu în curtea școlii va supraveghea elevii aflați în curtea de la ieșirea din spatele clădirii școlii pe parcursul fiecărei pauze. Acesta răspunde de securitatea, siguranța și disciplina elevilor aflați în această zonă. Nu va permite elevilor să meargă la centrala termică, la fântână, la magazii, la noile construcții sau alte locuri periculoase. Nu va permite elevilor sub nicio formă să părăsească curtea școlii și nici să circule în zona din partea de nord a clădirii sau către monumentul lui Petre Țuțea. Nu va permite elevilor să se joace în perimetrul monumentului Petre Țuțea(în această zonă există pericolul de

accidentare prin alunecare, lovire etc)

6. Profesorul de serviciu semnalează directorului școlii eventualele evenimente deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său și le consemnează în registrul special destinat.

7. Fiecare profesor/învățător de serviciu va cunoaște și va respecta planificările făcute pentru serviciul cadrelor didactice pe școală, care se găsesc la avizierul din cancelarie. Va lăsa un cadru didactic înlocuitor la acest serviciu, în cazul în care nu poate efectua serviciul pe unitate din diferite motive, cu aprobarea directorului.

Supravegherea elevilor în timpul pauzelor, în școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice de serviciu pe școală.

Serviciul pe școală se va realiza conform graficului și atribuțiilor afișate.

Este interzisă părăsirea incintei unității școlare de către elevi în timpul pauzelor.

Art. 16 . Recompensarea elevilor

Recompensarea elevilor

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate; f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

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

(4) Diplomele sau medaliiile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

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

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici **de 9.00**, respectiv calificativul Foarte bine pentru premiul I, 1 calificativ de Bine, restul de F. Bine, 2 calificative de Bine, restul de F bine, pentru premiul III - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, pentru medii **până la 8.50 și 3 calificative de Bine, restul de F. Bine pentru elevii din învățământul primar;**
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică

Art. 17 Îndatoririle elevilor

(1) Elevii au următoarele îndatoriri: a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare; b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora; c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar; d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar:

(1) La decizia școlii, adoptată în conformitate cu legislația în vigoare, cu Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educație naționale și în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, consiliului școlar al elevilor și a consiliului profesoral, elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută decentă și adecvată:

- *Pentru băieți - pantalon de culoare neagră/bleumarin, cămașă/bluză/tricou de culoare albă*
- *Pentru fete - pantalon/fustă culoare neagră/bleumarin, cămașă/bluză/tricou de culoare albă și o coafură decentă: păr curat, îngrijit, strâns în coadă/codițe.*

(2) Nu sunt permise extravagante vestimentare sau de ținută: pantaloni cu talie foarte joasă, pantaloni scurți, colanți, bluze decoltate, haine transparente, purtarea de bijuterii și accesorii voluminoase/ostentative (cercei, lanțuri, inele), machiaj, tatuaje, piercing, tunsori necorespunzătoare, excentrice.

Profesorul care în timpul orelor constată la unii elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele, care va înștiința familia elevului

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

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

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

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

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

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

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

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

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

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

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la

cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane; c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, **băuturi energizante**, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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 deposezați 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 spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, **în spațiul special destinat din catedra**, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, dacă părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori nu pot ajunge în ziua respectivă la școală. În acest ultim caz este obligatorie anunțarea părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari minori de faptul că elevul a folosit telefonul mobil.

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care îi este rău, situație în care este informat imediat părintele/susținătorul legal al minorului, este preluat de părinte/susținător legal sau este trimis acasă doar cu acordul părintelui/susținătorului legal ; sau în cazul situațiilor de urgență, **fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei**.

- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 18. Sancționarea elevilor

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut. (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online. (3) Elevii au dreptul la apărare conform legii. (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt: a) observație individuală; b) mustrare scrisă; c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; f) preavizul de exmatriculare; g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii; i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context. (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare. (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale. (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”. (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens. (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Pentru toți elevii din învățământul primar, la **fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar** din totalul orelor de studiu **sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu** va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct. (3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod

corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile R.C.O.F.U.I.P /2024, precum și cu prevederile Statutului elevului.

Art. 19

Personalul unității de învățământ

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ. (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

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

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

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesor consilier școlar.

(1) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

(2) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

(3) Concediile medicale vor fi anunțate și transmise în timp util secretariatului școlii.

(4) Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

Art. 20 Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar

Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți; f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității – pentru a recupera telefonul mobil al elevului, pentru a lua elevul acasă dacă elevul nu are o stare de sănătate bună etc.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte; . Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei. (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de

învățământ se realizează cu microbuzele școlare.

Microbuzul școlar

Funcționează după un program stabilit de către conducerea școlii, împreună cu șoferul microbuzului, aprobat de Consiliul Local al Comunei Boteni.. Elevii navetiști de la învățământul primar vor fi aduși în stație de către fiecare părinte/susținător legal și urcați în microbuz.

La finalul programului școlar elevii navetiști vor fi însoțiți de profesorul/ doamna educatoare /doamna învățătoare/profesorul care a avut ultima oră de curs la clasa respectivă, pentru clasele de nivel gimnazial, până la ieșirea din curtea grădiniței/școlii, pe traseul stabilit pentru a fi supravegheați la urcarea în microbuzul școlar. Pentru preșcolari și elevii de la nivel primar părintele/tutorele legal are obligația de a-l aștepta și de a-l lua în primire la coborârea din microbuzul școlar.

În microbuzul școlar se va realiza monitorizarea/înregistrarea audio – video a elevilor și preșcolarilor navetiști cu ajutorul unei camere de supraveghere audio-video. Înregistrările pot fi vizionate în caz de suspiciune privind cazurile de violență sau orice încălcare a prevederilor regulamentului intern.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități. (10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare – 22 de lei.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică. Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(15) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Respectarea prevederilor regulamentului cadru elaborat de ministerul educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor prima

CAPITOLUL III - Managementul unității de învățământ

I. Dispoziții generale

Art. 21

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

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de

director și, după caz, de directori adjuncți.

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

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

II. Consiliul de administrație

Art. 22.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar,

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează Ordin 6223/2023, privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, din 04.09.2023. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(3) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentați ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Art. 23

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

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) (4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație..

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale,

(5)) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

III. Directorul

Art. 24

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament. Are atribuții conform privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin

Art. 25

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Procedura de evaluare are ca finalitate: a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar; b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente: a) autoevaluarea; b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul al unității de învățământ. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual. În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape: a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare. b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj

acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată. c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Personalul nedidactic/administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. Conducerea unității de învățământ va comunica personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice

IV. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Art. 26. Consiliul profesoral

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. – 25. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice. - 9

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază- 16. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ – 12. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate - 9, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali.

Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; e) asigurarea cvorumului. Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții: a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public; b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație, c) gestionează și asigură calitatea actului didactic; d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației; e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră; f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz; g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ; h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe; j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice; m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare; n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ). pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora; o) avizează proiectul planului de școlarizare; p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară; r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia; t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii; u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile; v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 27. Consiliul clasei

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei are următoarele atribuții: a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev; b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari; c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul

primar; d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei; f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 28. Profesorul diriginte

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial. (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar. (3) În cazul învățământului antepreșcolar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație. (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel: a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în carese vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență. (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la: a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală,

activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoașterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă și comunicare, - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari, (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari. (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi. (8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate. (9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare. (10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200 etc)

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ. (3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții: 1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de

prevenire, evaluare și consiliere antidrog; h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei. 2. monitorizează: a) situația la învățătură a beneficiarilor primari; b) frecvența la ore a beneficiarilor primari; c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat; 3. colaborează cu: a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi; b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei; c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi; d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi; 4. informează: a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari; c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulament de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție; f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență. 5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în

vigoare sau fișa postului.

- ii) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol); b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament; d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei; e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului; f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor. i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari; j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei; k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă; l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase. Dispozițiile art. de mai sus se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 29. Comisiile din unitățile de învățământ

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii: 1. cu caracter permanent; 2. cu caracter temporar; 3. cu caracter ocazional. (2) Comisiile cu caracter permanent sunt: a) comisia pentru curriculum; b) comisia de evaluare și asigurare a calității; c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat; e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică. (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Cu caracter temporar:

- a. Comisia de inventariere a bunurilor,
- b. Comisia de casare,

- c. Comisia pentru organizarea examenelor,
- d. Comisia pentru actualizarea RI ȘI ROF
- e. Comisia de revizuire PDI
- f. Comisia de mobilitate
- g. Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor
- h. Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluția în carieră
- i. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- j. Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală,
- k. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea absențelor și a ritmicității notării
- l. Comisia SNAC
- m. Comisia de distribuire a produselor „lapte-corn, mere”,
- n. Comisia de gestionare SIIIR
- o. Comisia de recepție
- p. Comisia pentru Evaluarea Națională a elevilor

Comisiile cu caracter ocazional ;

- a. Comisia pentru înscriere a copiilor în clasa pregătitoare
- b. Comisia pentru simulare Evaluare Națională a elevilor
- d. Comisia pentru participare la concursul „Comper”
- e. Comisia de disciplină
- f. Comisie arhivă
- g. Comisia de management a burselor școlare, de alocare a rechizitelor școlare și a altor forme de sprijin pentru elevi
- h. Comisia privind achizițiile publice și selecție oferte
- i. comisie de numărare voturi, atunci când se realizează un vot secret în cadrul CP

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, profil real și uman, nivel de învățământ.

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum: a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT; b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice; c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore; d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale

beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi; e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare; f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare; g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ; h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari; i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ; j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare; (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor; l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ; n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali; o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului; p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, fiind formată din 3 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral. Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele: a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic; b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue; c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice; d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ; e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică; f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației; g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date

privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoașterea și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august; h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ; i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră; j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional; k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ; l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din: - coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; - 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral; - 1 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, - 1 elev desemnat de Consiliul școlar al elevilor; - **1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați**; - profesorul-consilier școlar. (17) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei: a) prevenirea și combaterea violenței: - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Argeș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar; - analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv; colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ; - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ. b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție: - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități; - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare; - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic; - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar; - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare; - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate; - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției. c)

promovarea principiilor școlii incluzive: - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale; - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale; - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale. - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ. d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia de management a burselor școlare are atribuții conform ordinului nr. 5518/11.07.2024, privind aprobarea Metodologiei – cadru de acordare a burselor. În anul școlar 2024-1015, la nivelul unității de învățământ se acordă burse de merit, burse de reziliență, burse sociale.

Art. 30. Transferul beneficiarilor primari

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației. În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Argeș. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Argeș poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/ elevi la grupă/ formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi

de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă; b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate ;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers. (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități: a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar. b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Dispoziții tranzitorii și finale

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

De respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare răspund toți factorii umani implicați.

Director,

Prof. Mirela Mihaela Cîrstina

