MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI
JUDEŢUL BIHOR , NR. 50/A
TEL./FAX.: 0259 - 329331

E-mail: *scoala.buntesti@yahoo.com*

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
COMUNA BUNTEŞTI
Judeţul Bihor
Nr. 1920 din 30.09.2025

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BIHOR

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE
ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI

CONFORM OME 5726/6 august 2024,
OME 5707/1 august 2024 (Statutul elevului)

AN ŞCOLAR
2025-2026

Comitetul de lucru:

Prof. Corbu Mirela - membru CA

Prof. Anton Ioana - Codruța - responsabil SCIM

Prof. Nastor Ioana-Florica – membru CEAC

Prof. Ștef Angelica-Augusta – membru CP

Prof. Man Adrian - lider sindicat

Caba Anca-Crina – membru CA, reprezentant al părinților

Prof. Muțiu Simona - director

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** Acestea sunt stabilite în conformitate cu:

-Legea învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin OMEN **5726/6 august 2024**

-OMENCS nr. **5707/1 august 2024 (Statutul elevului)**

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023;

-Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare;

-Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG. Nr 75/2005 privind asigurarea calității, actualizată în 2021;

-Legea nr. 90/1996 privind protecţia muncii, republicată (M.O.nr.47/29.01.2001), actualizată în 2017;

-Legea nr. 544/2001, actualizată în 2016, privind liberul acces la informațiile de interes public;

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005), actualizată în 2024;

-Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003, cu completările ulterioare, actualizat în 2024;

-Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;

-Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024, privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

-OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014;

- O.M.E.C.S nr. 4343/27.05.2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică - bullying;

-ORDIN Nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

- Ordinul ministrului educației nr. 3.463/10.03. 2025 privind structura anului școlar 2025-2026

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art.1 **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** s-a elaborat 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.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** s-a supus, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr. 1 Bunteşti** precum și modificările ulterioare ale acestuia s-a aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** s-a înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a școlii este afișat la avizier și postat pe site-ul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(5) Profesorii pentru învățământul gimnazial profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul școlii, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a școlii se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** de către personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului

TITLUL II: Organizarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I: Reţeaua şcolară

Art.5 *(1)* **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti**, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare *ministerul*, și cu denumirea exactă a **școlii**, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (gimnazial);

f) domeniul web.

(2) **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6

Școala Gimnazială Nr.1 Buntești școlarizează în învățământul gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția sa școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art.7*(1)* Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

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

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art.8 (1) În perioada vacanțelor școlare, se pot organiza activități educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** și a direcției de sănătate publică, dacă este cazul.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educative se aprobă de către Consiliul de administrație al **școlii**, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali a elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1) și (2), părinții și furnizorul de educație încheie pentru perioada respectivă un acord de participare și stabilesc reguli specifice.

Art.9 *(1)* În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, la Școala Gimnazială Nr. 1 Bunteşti și la Școala Gimnazială Nr. 2 Poieni, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Cursurile încep la ora 08:00 și se finalizează la ora 14:00 sau 15:00, în funcție de orarul fiecărei clase. Clasele primare de la Școala Gimnazială Nr. 1 Bunteşti încep cursurile la ora 09:00 și elevii de la ciclul primar de la Școala Primară Nr. 1 Stâncești, la ora 08:30.

(4) 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.10 În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul

CAPITOLUL III: Formaţiunile de studiu

Art.11 *(1)* În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Pentru studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, s-au constituit grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

Art.12 *(1)* La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

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

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.13 *(1)* **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** este condusă de consiliul de administrație, de director

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art.14 Consultanța și asistența juridică pentru **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean - Bihor, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art.15 *(1)* Consiliul de administrație este organ de conducere al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

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

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

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

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.16 *(1)* La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

CAPITOLUL III: Directorul

Art.17 *(1)* Directorul exercită conducerea executivă a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** în conformitate cu legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul comunei. Modelul contractului de management administrativ- financiar este anexă la metodologia prevăzută la ***alin. (2)***. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului

de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.

(7) În cazul vacantării funcției de director al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti,** conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

*(8)*În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.18 *(1)*În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** cu cele stabilite la nivel național;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**;

c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ;
l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în școlile din comună și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
o) controlează, cu sprijinul responsabililului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**;
r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**
t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
w) aprobă procedura de acces în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** al persoanelor din afara ei, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.** şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

*(8)*Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

Art.19 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.20 *(1)* Drepturile şi obligaţiile directorului **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul ROFUIP şi de prezentul regulament de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

*(3)*Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Personalul şcolii

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art.35 *(1)* În **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti**, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui nedidactic din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său legal.

Art.36 *(1)* Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor: punctualitate, consecvenţă, corectitudine, responsabilitate.

(4) Personalului şcolii îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului şcolii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul didactic, didactic-auxiliar are obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

(7) Cadrele didactice au obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură

cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.37 *(1)* Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(2) Prin organigrama **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

Art.38 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

Art.39 La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și administrativ.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.40 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.42 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.43 În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, conform unei planificări. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art.44*(1)***Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:**

a) Profesorul de serviciu să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unităţii;

b) Profesorul de serviciu să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice;

c) În timpul pauzelor, învăţătorul /profesorul de serviciu are obligaţia de a fi pe holurile şcolii pentru a supraveghea activitatea elevilor şi pentru a preveni situaţii precum: acte de violenţă între elevii şcolii, violenţe de limbaj, fumatul în grupurile sanitare sau în exteriorul şcolii, acţiuni de distrugere a mobilierului, pătrunderea în incinta şcolii a persoanelor străine, precum şi verificarea ţinutei vestimentare a elevilor;

d) Profesorul de serviciu trebuie să prevină, să identifice, să semnaleze şi să intervină în situaţiile de violenţă psihologică - bullying şi cyberbullying;

e) Pentru profesorii de serviciu care interacţionează cu elevii se introduce obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor;

f) Cadrul didactic/profesorul consilier şcolar din unitatea de învăţământ care a identificat situaţia de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra preşcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel judeţean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii; continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior conform procedurii interne.

g) Profesorul de serviciu trebuie să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;

h) Pe parcursul zilei profesorul de serviciu este dator să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;

i) Profesorul de serviciu va consemna în registrul de procese-verbale abaterile de la normele de comportament civilizat ale elevilor atât în şcoală, cât şi pe microbuzul şcolar;

j) La finalul zilei/ programului, profesorul de serviciu verifică cataloagele şi completează procesul-verbal.

*(2)*Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului/directorului adjunct care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la sancţiuni conform Legii Învăţământului Preuniversitar , a legii nr. 53/2003– Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare (conform O.M.E.N nr. 5079/2016).

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art.45*(1)* Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Şcoala Gimnazială Nr.1 Buntești** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului. *(3)* Angajarea personalului nedidactic în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Buntești** se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.46*(1)* Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu şi subordonată directorului **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor şcolii şi se aprobă de către director.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoi directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, în vederea asigurării securităţii elevilor şi a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din Şcoala Gimnazială Nr.1 Buntești

Art.47 Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.48*(1)* Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar din **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
(3) Conducerea **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala Gimnazială Nr.1 Buntești

Art.49 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar.

Art.50 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcţionale la nivelul Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.51*(1)* Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.** Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

*(3)*Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

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

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(8) 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",a numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul școlii.

Art.52 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești;
d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
e) aprobă raportul privind situația școlară după fiecare modul și cea anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**
g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
h) validează notele la purtare mai mici de 7;
i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
j) avizează proiectul planului de școlarizare;
k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** ;
n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
r) propune eliberarea din funcție a directorului școlii, conform legii.

Art.53 Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art.54 *(1)* Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și al reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.55 Consiliul clasei are următoarele atribuții:
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune profesorului diriginte, sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Art.56 *(1)* Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul şcolii, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II: Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art.57*(1)* Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.**

Art.58 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele ***atribuţii***:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, Asociaţiei de părinţi şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinţilor şi Asociaţiei de părinţi;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi Asociaţiei de părinţi, a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.59 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare ale activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.60*(1)* Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art.61*(1)* Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

Art.62*(1)* Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, în baza hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** și care predă la clasa respectivă.

Art.63*(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 **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

(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;

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

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

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

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

Art.64*(1)* Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare

a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

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

Art.65 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. ***organizează și coordonează***:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți 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 **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2. ***monitorizează***:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. ***colaborează cu***:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. ***informează***:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; **informarea se face în scris dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate;**

e) părinții sau reprezentanții legali,în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.66 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor (numele, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.** ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliu profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și a 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 elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

SECȚIUNEA III: Comisiile din unitatea de învățământ

Art.67*(1)* La nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

d) comisia pentru controlul managerial intern;

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

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

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**.

*(4)*Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.** funcționează și următoarele comisiicu caracter temporar și ocazional:

(1) Comisia pentru elaborarea orarului:

b) elaborează orarul scolii ținând cont de curbele de efort si de vârsta elevilor și îl prezintă spre aprobare conducerii școlii;

c) stabilește orele de suplinire pentru toată durata programului școlar;

d) afișează orarul pe pagina de internet a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, în sala profesorală, secretariat și la avizierul elevilor.

(2) Comisia pentru monitorizarea notării ritmice:

a) monitorizează ritmicitatea acordării si consemnării notelor in cataloage si respectarea prevederilor prezentului regulament privind numărul de note necesar pentru încheierea situației școlare semestriale;

b) întocmește rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

(3) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

(4) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

(5) Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

(6) Comisia de inventariere

(7) Comisia de recepție bunuri

(8) Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

(9) Comisia pentru organizarea examenelor

(10) Comisia de cerecetare disciplinară – dacă este cazul

Constituirea unui grup de lucru pentru alcătuirea unui plan de intervenție în cazul unor abateri disciplinare/plan de remediere a comportamentului.Grupul de lucru va fi alcătuit din:profesori care au absolvit cursurile de consilier educatuv/consiliere și orientare școlară și profesori care au absolvit psihopedagogia specială.

(11) Comisia de gestionare SIIIR

(12) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

(13) Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art.68*(1)* Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

(4) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice:

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art.69*(1)* Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.70 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței **școlii** ;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței școlii;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

Art.71*(1)* Secretarul **școlii** pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la **alin.** *(1)* și *(2)* pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.72*(1)* Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern.

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

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**.

Art.73 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**;

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

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art.74*(1)* Întreaga activitate financiară a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.75 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.76*(1)* Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art.77*(1)* Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

Art.78 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art.79 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.80*(1)* Inventarierea bunurilor **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.81 Bunurile aflate în proprietatea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.82 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti,** pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație. Resursele IT ale unității școlare pot fi date cu titlu de împrumut elevilor sau cadrelor didactice pentru activitatea online, dacă acestea sunt disponibile, încheindu-se un contract de comodat pentru resursele în cauză.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

Art.83*(1)* În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**se organizează și funcționează *Biblioteca școlară/cdi. (2)* Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor**nr. 334/2002,** republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

*(3)*În situații excepționale, bibliotecarul/profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii , **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** precizate explicit în fișa postului.

*(4)*În cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară, la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de tip "e-learning" este utilizată de către **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea si exercitarea calității de elev

Art.84 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.85*(1)* Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art.86 Înscrierea în învățământul de nivel gimnazial se face conform metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.88 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.89*(1)* Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către **directorul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** .

Art.90*(1)* Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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 profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte sau prin mijloacele de comunicare online actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

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

Art.91*(1)* La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.92 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extraşcolară

Art.93 Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.94*(1)* Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.95*(1)* Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Buntești**..

pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat, alte activităţi educative.

(2) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiei părinţilor, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

*(7)*Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**,..

Art.96 Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECŢIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art.97 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art.98 *(1)*Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale;

Art. 99 Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art.100*(1)*Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.

*(2)*În învăţământul secundar (gimnazial şi liceal) elevii vor avea la fiecare disciplină cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art.101 Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art.102*(1)* Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data".

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu).

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art.103*(1)* Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

*(2)*Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

(3) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. *(2)*, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art.104*(1)* La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.

(2) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev..

Art.105*(1)* La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art. 106 În învăţământul secundar inferior şi secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art.107*(1)* Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art.108 Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştia aparţin. în cazul în care şcolarizarea se realizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.109 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.110 Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art.111 Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 112 Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art.113*(1)* Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art.114 Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă prevăzută la art. 113 alin. *(2)* sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;

Art.115*(1)* Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art.116*(1)* După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.117*(1)* Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele sau reprezentantul legal al elevului, elevul major îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din cadrul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

Art.118*(1)* Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2) Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 119 (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către Inspectoratul Şcolar Judeţean Bihor, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

*(2)*Elevii menţionaţi la ***alin. (1)*** vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

*(3)*Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la ***alin. (4)*** vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Cluj, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

*(9)*În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratului Școlar Județean Bihor, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la ***alin. (4)*** solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

*(10)*În contextul prevăzut la ***alin. (9)*** inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor,elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la ***alin. (9).*** Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la ***alin. (9)*** la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

*(12)*Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la ***alin. (9) - (11).*** Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(15) Prin excepție de la prevederile ***alin (1) - (11),*** *în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional*

național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 120. *(1)* Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 121*(1)* Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Nr.1 Buntești validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.122(1) Examenele organizate de **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea, în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** a examenelor și a evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art.1

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

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

Art.126*(1)* Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă

cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

Art.127*(1)* Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

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

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

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

Art.128*(1)* Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.129*(1)* Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 128** ***alin. (2),*** când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. ***128 alin. (2).***

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

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

Art.130 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art.131 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 132 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.133*(1)*În învăţământul gimnazial, precum şi în învăţământul liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formaţiune de studiu, inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului b)elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

TITLUL IX: Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I: Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.153*(1)*Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului sunt parteneri educaţionali principali ai **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie – şcoală.

Art.154*(1)* Părintele sau reprezentanţii legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

*(2)*Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art.155*(1)* Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul **şcolii** ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte sau cu profesorul de specialitate care predă la clasa fiului/fiicei acestuia;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în unităţile de învăţământ.

Art.156 Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art.157 *(1)* Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**, 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 **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art.158*(1)* Potrivit prevederilor legale, părintele reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la ***alin. (2)*** se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

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

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

(6) **Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești, cauzate de elev.**

*(7)*Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

Art.159 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.** .

Art.160*(1)* Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 153-159 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art.161*(1)* Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. **Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui sau a reprezentantului legal al elevului respectiv.**

Art.162*(1)* Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art.163*(1)* În **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești**, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.164 Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești;**

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea școlii și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii, conform hotărârii adunării generale;

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

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

Art.165 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau a reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** și alte foruri, organisme și organizații.

Art.166*(1)* În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.167*(1)* La **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.**, membri ai acesteia.

Art.168 *(1)* Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1din totalul membrilor.

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

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

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

Art.169 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești** în comunitatea locală;

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

f) susține Școala Gimnazială Nr.1 Buntești în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea **școlii** în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

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

i) susține Școala Gimnazială Nr.1 Buntești în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești**, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții.

Art.170*(1)* Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art.171(1) Școala încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

*(2)*Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 172 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** .

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

Art.173 *(1)* Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respectiv **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti**, și își produce efectele de la data semnării.

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

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

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

Art.174 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

Art.175 Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti. poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 176 Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.177 Școala , în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul de pregătire suplimentară la clasa a VIII-a. .

Art.178 *(1)* Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**.

Art.179*(1)* **Școala Gimnazială Nr. 1 Bunteşti** încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.180*(1)* **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

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

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

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Capitolul I: Dispoziții finale

Art. 197 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 198(1) În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 199*(1)*În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

*(2)*În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Capitolul II:Dispoziții specifice conforme cu legislatia in vigoare

A. CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEȘTI

Art. 200 Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlilor și grădinițelor din comuna Bunteşti constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

1. Pe durata desfășurării procesului de învățământ accesul în școală este monitorizat de către profesorul care efectuează serviciul pe școală la parter sau alta persoană angajată a școlii, delegată de conducerea **școlii** iar după terminarea cursurilor paza se realizează cu sistem de supraveghere audio-video.

2. Pe durata desfășurării procesului de învățământ, în școală nu au acces persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe, conform graficului aprobat, a personalului ISJ Bihor / ME sau a personalului cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

3. Accesul în şcoală al persoanelor străine (părinţi / reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.), se face pe la intrarea principală şi este permis după verificarea identităţii acestora de către personalul de serviciu şi după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

4. La intrarea în şcoală (intrarea prin str. Principala), personalul de pază va asigura legitimarea şi înscrierea vizitatorilor în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile şcolii. În registru vor fi consemnate numele şi prenumele, seria şi nr. actului de identitate, scopul vizitei, precum şi ora intrării şi părăsirii incintei unităţii de învăţământ.

5. Ecusoanele de acces se păstrează şi se eliberează la poartă de la parter. Vizitatorii au obligaţia de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata vizitei şi de a-l restitui personalului de serviciu, în momentul părăsirii şcolii. După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat spre locul stabilit – sala profesorală / secretariat / cabinete / direcţiune.

6. Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale şcolii referitoare la accesul în şcoală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spaţii decât cele declarate la intrarea în şcoală, fără acordul conducerii şcolii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul şcolii a persoanei respective, de către organele abilitate şi/sau interzicerea ulterioară a accesului acesteia în şcoală.

7. Este interzis accesul în şcoală al persoanelor turbulente sau al celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, precum şi al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea în şcoală.

8. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de animale sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

9. Pentru intrarea/ieşirea în/din curtea sau clădirea şcolii elevii vor utiliza poarta destinată lor de pe şi scările laterale. **În perioadele când poarta elevilor este închisă, respectiv în intervalul 8:00 –15:00, este permisă utilizarea intrării principale, cu prezentarea legitimaţiei şi a biletului de voie semnat de profesorul clasei, diriginte sau director**.

10. Poarta elevilor se va închide in intervalul orar 8.00- 15.00 pentru siguranţa elevilor şi a personalului didactic şi nedidactic.*Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar.*

11. Este interzis elevilor să părăsească incinta scolii pe perioada cursurilor şi a pauzelor.

B. ELEVII

B.1. Recompense

Art.201*(1)* Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor sau reprezentantului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar;

*(2)*Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei;

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

Art.202 Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Faţă de acestea, recompensele specifice **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești** sunt:

1) **Diploma de excelență** – se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare;

2) **Diplomă de merit / Distincție-** se acordă elevilor care s-au implicat activ în activitățile inițiate de școală.

Art.203 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

1) Se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, prin ierarhizare, dar nu mai mici de 9,00;

2) Se acordă mențiuni pentru toți elevii cu media generală mai mare sau egală cu 9.00;

3) Se pot acorda premii speciale elevilor care:

a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

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

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

d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

4) Alte recompense:

a)Evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoala sau a Consiliului Profesoral. b)Acordarea de premii, diplome şi recompense materiale, din partea Asociaţiei părinţilor, a partenerilor educaţionali, a comunităţii locale sau a unor agenţi economici (sponsori), pentru rezultate deosebite obţinute la concursuri şcolare şi activităţi extracurriculare deosebite.

B.2. Îndatoririle elevilor

Art.204 Îndatoririle elevilor **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** sunt:

1. să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ; să participe la cursuri conform orarului școlii. În situatia participării online la activitäti, elevii au obligația de a se conecta audio-video la cursuri.

2. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, atât în școală, cât și în afara ei. Trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar (ROFUIP), Statutul elevului, regulile de circulaţie, cele privind apărarea sănătăţii, normele de securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţia mediului.

3. Elevii care circulă cu microbuzul școlar sunt datori să respecte regulile impuse în timpul călătoriei cu mijloacele de transport în comun, să fie politicoși și să păstreze liniștea. În caz contrar, aceluia care încalcă regulile îi vor fi sunați părinții/ tutorii legali pentru a-l prelua, întrucât pune în pericol siguranța celorlalți elevi. Dacă elevul nu își îndreaptă comportamentul, se poate solicita părintelui să îi asigure transportul la școală individual.

4. Elevii au obligaţia de a păstra curăţenia în spaţiile şcolare şi de a respecta normele şi regulile de igienă, procedurile elaborate in acest sens. Verificările se vor face de către profesorii diriginţi, director, reprezentant al Consiliului de administraţie, personalul de îngrijire etc.

5. Elevii din învăţământul obligatoriu de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

6. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

7. **Comportamentul elevilor va fi monitorizat în timpul orelor de curs, al pauzelor și al transportului cu microbuzul școlar de către profesorii serviciu, iar abaterile vor fi aduse la cunoştinţa dirigintelui, conducerii şcolii şi părinţilor.** Profesorul care a constatat abaterea va comunica elevului sancţiunea aplicată (observaţie), o va nota în registrul clasei/personal şi va înştiinţa dirigintele, iar elevul va semna de luare la cunoştinţă. Dacă un elev a cumulat două sancţiuni succesive

(observaţie individuală) şi comite ulterior alte abateri, va fi sancţionat conform art. 16 - 25 din Statutul elevului.

8. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile şcolii, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Nu va fi acceptată purtarea pantalonilor scurţi, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Nu este permisă manichiura în culori ţipătoare şi machierea stridentă. Profesorul care în timpul programului şcolar va constata la un elev o ţinută necorespunzătoare, îl va sancţiona cu observaţia individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Daca situaţia se repetă elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă.

9. Elevii din **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti**, care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

10. Elevii au obligaţia de a respecta prevederile **OMEC 5545/2020** privind desfăşurarea activităţilor de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal.

11. **Este interzis elevilor:**

a. Să distrugă documentele şcolare (cataloage, foi matricole etc.). Elevii vor fi sancţionaţi cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

b. Să deterioreze bunurile din patrimoniul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** şi să deterioreze interiorul microbuzelor şcolare. Se sancţionează cu înlocuirea bunurilor deteriorate cu altele de aceeaşi calitate.

c. Să aducă şi să difuzeze în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa (pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii). Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

d. Să manifeste orice formă de violență: fizică, psihologică (hărțuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparținând fenomenului *bullying*. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

e. Să blocheze căile de acces în **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.** .

f. Să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii sau în afara ei, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc; să fumeze în curtea şi clădirile şcolii. Deţinerea, consumul sau comercializarea substanţelor etnobotanice sau a drogurilor şi consumul de băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în afara ei se sancţionează cu mustrarea scrisăşi înştiinţarea forurilor competente. Fumatul se sancţionează cu observaţie individuală la prima abatere, mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor la a doua abatere şi scăderea notei la purtare cu câte un punct la următoarele.

g. Să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii. Se sancţionează cu mustrare scrisă şi înştiinţarea forurilor competente.

h. Să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se sancţionează cu mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

i. Să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor. La intrarea în sălile de curs elevii au obligaţia să închidă telefoanele mobile şi să le depoziteze în spaţiul destinat acestora până la sfârşitul orei de curs/probei; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Se sancţionează cu:

- observaţia individuală, la prima abatere
- mustrare scrisă aplicată elevului în prezenţa şi sub semnătura părintelui/ sau a reprezentantului legal, însoţită de scăderea notei la purtare cu un punct, la a doua abatere.
- diminuarea succesivă a notei la purtare cu câte un punct pentru fiecare dintre abaterile următoare.

j. Să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea

procesului instructiv-educativ. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

k. Să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ. Se sancţionează cu mustrare scrisă a elevilor, urmând a fi informate imediat forurile competente.

l. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

m. Să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi de comportament faţă de colegi şi faţă de personalul didactic şi nedidactic al liceului sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

n. Să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi) care nu sunt solicitate de cadrele didactice si care prin utilizarea lor pot provoca vătămări corporale sau pagube materiale. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16- 25 din Statutul elevului.

o. Să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi. Se sancţionează în funcţie de gravitatea faptei conform art. 16-25 din Statutul elevului.

p. Să părăsească incinta şcolii pe parcursul programului fără învoire din partea profesorului diriginte sau director/director adjunct.

q. Să folosească necorespunzător instalaţiile electrice, sanitare, să închidă sau să deschidă becurile de gaz din laboratoare, să umble la piesele caloriferelor (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe calorifere. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

r. Să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/ deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic, resturi alimentare în bănci sau pe jos.

s. Să alerge şi să se joace pe coridoare. Se sancţionează cu observaţie individuală, la prima abatere apoi mustrare scrisă şi înştiinţarea părinţilor.

t. Să deranjeze orele de curs. Se sancţionează progresiv cu observaţie individuală, mustrare scrisă.

u. Să manifeste violenţă fizică sau verbală, să aibă un limbaj vulgar faţă de colegi, personalul didactic sau nedidactic, în şcoală sau în afara ei precum şi în timpul deplasării cu mijloacele de transport în comun; să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

u) Să încalce prevederile OMEC 5545/2020 privind desfăşurarea activităţilor de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. Se sancţionează conform art. 16-25 din Statutul elevului.

B.3 SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.205 *(1)*Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei tehnologice;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor sau reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(3) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(4) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Art.206 Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoţită de consilierea acestuia,

care să urmărească remedierea comportamentului. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

Art.207*(1)* Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

(2) Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese - verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către diriginte, la sfârşitul anului şcolar.

(3) Documentul, conţinând mustrarea scrisă, va fi înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

(4) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare

Art.208*(1)* Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**.

Art.209*(1)* Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la **art.205** se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de Administraţie al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii.

B.4 ABSENȚELE ELEVILOR

Art.210 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate/an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.211*(1)* Solicitările părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

(2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători, pentru ziua precedentă concursului și ziua concursului;

(3) Elevul poate participa la pregătiri pentru olimpiadă, în programul școlar, cu acordul comun al cadrelor didactice (profesorul îndrumător și profesorul de la clasă).

*(4)*Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care se pregătesc pentru olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, astfel:

- pentru faza locală, 1 zi;
- pentru faza județeană, 3 zile;
- pentru faza națională, 5 zile;
-pentru faza internațională, conform solicitării ISJ sau a Universității care organizează pregătirea lotului național.

*(5)*Elevilor care practică sport de performanță și sunt legitimați la un club sportiv li se pot motiva absențele datorate participărilor la competiții sau cantonamente de pregătire pe baza unui document eliberat de clubul sportiv, semnat de profesorul/antrenorul care coordonează activitatea și aprobat de directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

C. CADRE DIDACTICE

C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE

Art. 212 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului, precum şi cele indicate în prezentul regulament.
2. Să manifeste punctualitate la intrarea şi la ieşirea de la ore, precum şi la alte activităţi desfăşurate în calitate de profesor.
3. Să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, un limbaj şi o atitudine decentă, în raport cu conducerea şcolii, colegi, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.
4. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
5. Să nu desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
6. Să vegheze la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare / extraşcolare.
7. Să nu condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
8. Să anunţe în timp util conducerea instituţiei în cazul absenţei, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplinirea.
9. Să semneze zilnic condica.
10. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea în activitate.
11. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului.
12. Să înştiinţeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancţiunea corespunzătoare abaterii săvârşite, iar la sfârşitul anului va discuta situaţiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.
13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte o oră în fiecare lună în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri şi o va comunica elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afişa la avizierul şcolii.
14. Profesorul diriginte informează în scris părinţii sau reprezentanţii legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absenţe nemotivate, situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie.
15. Cadrele didactice au obligaţia de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfăşurarea activităţilor didactice prin intermediul tehnologiei şi al Internetului, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal.

C.2. ÎNDATORIRI – PROFESORI DE SERVICIU

Art. 213. Profesorii de serviciu au următoarele îndatoriri:

1. Să fie punctuali, conform programului stabilit de conducerea **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.
2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe şcoală al cadrelor didactice.
3. Să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli.
4. Să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică.
6. Să preîntâmpine actele de violenţă.
7. Să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

Art. 214 Activitatea profesorilor de serviciu va fi monitorizată de către un membru al consiliului de administraţie. Nerespectarea sarcinilor va fi adusă la cunoştinţa directorului care va lua măsuri adecvate fiecărei situaţii în parte. Neîndeplinirea în mod repetat a obligaţiilor ce revin profesorului de serviciu va conduce la diminuarea progresivă a punctajului aferent fişei individuale de evaluare şi la

sancţiuni conform Legii Învăţământului Preuniversitar şi a legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările.

D. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art. 215 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic are următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fişa postului.
2. Să manifeste punctualitate şi să respecte programul de muncă.
3. Să aibă o ţinută morală demnă, un limbaj şi o atitudine decente, în raport cu conducerea şcolii, personalul şcolii, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai elevilor, în toate situaţiile.
4. Să răspundă solicitărilor cadrelor didactice şi elevilor.
5. Să nu aplice pedepse corporale şi să nu agreseze fizic, verbal şi emoţional elevii.
6. Să anunţe din timp conducerea şcolii în cazul absenţei, din motive întemeiate.
7. Să semneze zilnic condica
8. Să predea certificatul medical în termen de 3 zile de la revenirea la activitate
9. Să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi stingere a incendiilor, de protecţie civilă şi protecţie a mediului.

E. EVALUAREA PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 216*(1)*Evaluarea personalului didactic se face conform legislaţiei în vigoare, în condiţiile Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.

*(2)*Fişa de evaluare a personalului didactic şi didactic auxiliar este însoţită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare. Fişa de evaluare şi raportul justificativ se depun la secretariatul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** până cel târziu în data de 16 august a anului şcolar în curs.

*(3)*Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

F. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ŞI NEDIDACTIC

Art. 217*(1)*Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învăţământului Preuniversitar *(2)*Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.218*(1)*În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului ROFUIP, consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** este obligat ca, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern au fost respectate şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 219 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director,
MUŢIU SIMONA

Având în vedere prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAŢIONAL

I.Părţile semnatare:
1. Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti, cu sediul în loc.Bunteşti, str.Principală Nr.50/A, reprezentată prin director, doamna **Muțiu Simona**
2.Beneficiarul indirect, doamna/domnul ....., părinte/tutore/susţinător legal al elevului, cu domiciliul în .....
3.Beneficiarul direct al educaţiei, ..., elev
II. Scopul contractului:
Scopul prezentului contract este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.
III. Drepturile părţilor:
Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentulcadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:
1. Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti se obligă:
a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;
b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti. ;
c) să se asigure că tot personalul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;
d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;
e) ca personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile morale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului;
g) să se asigure că personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfăşoare în şcoală activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului şcolii;
k) să se asigure că în cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios.

2.Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligaţii:
a) asigură frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din şcoală;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti;
g) manifestă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.

3. Elevul are următoarele obligaţii:
a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;
d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;
f) de a nu distruge documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ, mijlocul de transport etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;
i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;
k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti;
l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti şi în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Durata contractului
Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze
Părţile semnatare se obligă să respecte prevederile legale stipulate în: Legea Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se încheie prezentul
Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară,
Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti

Beneficiar indirect,
.....

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI
JUDEŢUL BIHOR , NR. 50/A
TEL./FAX.: 0259 - 329331

E-mail: scoala.buntesti@yahoo.com

PROCEDURA
PRIVIND ACCESUL ÎN SCOALA GIMNAZIALA NR.1 BUNTESTI A PERSOANELOR STRĂINE
ANUL SCOLAR 2025-2026

SCOP :
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
ARIA DE CUPRINDERE :
Procedura se aplică persoanelor străine
RESPONSABILI:
Elevii de serviciu
Profesorii de serviciu.
PROCEDURA

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unităţii care intra în scoală vor fi legitimate de paznicul/profesorul de serviciu – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

B. I / C. I vor ramâne la paznic pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la iesirea din unitatea scolară.

Paznicul si profesorul de serviciu răspund în orice moment de prezenţa oricărei persoane străine în incinta scolii.

Persoanele străine se legitimează în incinta scolii cu ecusonul „Vizitator".

Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : reprezentantii ministerului, inspectorii şcolari, inspectorii PSI, SANEPID sau ai altor institutii ale statului se legitimează, se consemnează în registru, nu li se va opri CI şi nici nu primesc legitimaţie de vizitator .

La părăsirea scolii, în acelasi registru, paznicul completează data iesirii din unitatea scolară, după ce i s-a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în şcoală fără a se legitima şi a fi înregistrate în registrul pentru evidenta accesului in spatiile de invatamant de la poartă, directorul unităţii/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

Este interzis accesul în scoală a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau alte animale care ar pune in pericol integritatea elevilor si a personalului scolii.

Se interzice accesul persoanelor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile.

Se interzice introducerea de publicatii avand caracter obscen sau instigator.

Se interzice introducerea in scoala a stupefiantelor sau bauturilor alcoolice.

Se interzice accesul in unitatea de invatamant sau structurile arondate a persoanelor cu aparate de filmat sau a oricaror aparate de inregistrat, fara aprobarea scrisa a conducerii scolii.

Este interzisa filmarea, cat si utilizarea materialelor filmate fara aprobare.

DIRECTOR,

PROF.MUTIU SIMONA

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI
JUDEŢUL BIHOR , NR. 50/A
TEL./FAX.: 0259 - 329331
E-mail: scoala.buntesti@yahoo.com

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI A PERSONALULUI NEDIDACTIC IN ANUL SCOLAR 2025-2026

SCOP :
Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta scolii.

ARIA DE CUPRINDERE :
Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

RESPONSABILI:
Profesorii de serviciu, elevii de serviciu.

PROCEDURA :
1. Accesul cadrelor didactice , a personalului didactic auxiliar si nedidactic se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevii pot intra în unitatea şcolară numai prin intrarea destinata acestora dacă poartă ecusonul/insigna matricola si daca au asupra lor carnetul de elev
3. Elevii care nu poartă ecuson/insigna matricola sunt reţinuţi la poartă . Accesul acestora în şcoală se face numai după ce profesorul de serviciu/elevul de serviciu a notat numele acestora, clasa din care fac parte şi numele dirigintelui în registrul de .
4. Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie.
5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe la intrarea principala fara a fi legitimati
6. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în şcoală este monitorizată permanent cu camere video.
7.Pentru a preintampina actele antisociale se tine permanent legatura cu Politia orasului Vascau, conform protocolului incheiat in acest scop.
8. Profesorii de serviciu trebuie să cunoască şi să respecte obligaţiile ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

DIRECTOR,

PROF.MUTIU SIMONA

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 BUNTEŞTI
JUDEŢUL BIHOR , NR. 50/A
TEL./FAX.: 0259 - 329331

E-mail: *scoala.buntesti@yahoo.com*

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE

A PARINTILOR/REPEREZENTANTILOR LEGALI IN ANUL SCOLAR 2025-2026

SCOP :

Stabilirea metodologiei privind accesul în incinta scolii.

ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică parintilor/reprezentantilor legali

RESPONSABILI:

Elevii de serviciu

Profesorii de serviciu.

PROCEDURA :

Accesul parintilor/reperezentantilor legali in incinta scolii se va face doar pe intrarea principală si este permis doar in urmatoarele cazuri:

- la solicitarea educatorilor/invatatorilor/institutorilor/profesorilor diriginti/profesorilor clasei/conducerii unitatilor de invatamant preuniversitar
- la sedintele cu parintii organizate de personalul didactic din unitatile de invatamant preuniversitar
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente care implica relatia directa a parintilor cu personalul secretariatului unitatii de invatamant, acces permis zilnic intre orele 10,00-14,00
- la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in cadrul unitatii de invatamant
- pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar in si din sala de curs la inceputul si la sfarsitul programului
- in cazul unor situatii speciale

Locul in care parintii/reprezentantii legali pot astepta iesirea copiilor de la cursuri este in fata scolii.

Parintii/reprezentantii legali nu au acces in unitatile de invatamant decat in pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora.

DIRECTOR,

PROF.MUTIU SIMONA