MINISTERUL EDUCAŢIEI

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.2478 din 09.10.2024

R O M Â N I A
MINISTERUL EDUCAŢIEI
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
2024-2025

Comitet de lucru:

Coroban Daniela-membru CA

Corbu Mirela-membru CA

Mortan Aurelia- consilier educativ

Balaciu Neli- responsabil comisia Curriculum

Ciuciu Olimpia- responsabil CEAC

Anton Codruța-responsabil SCIM

Bobuș Ramona- responsabil comisia Violență

Vesa Titiana- responsabil CMCFD

Pantea Claudia-profesor documentarist

Man Adrian-lider sindicat

Toderici Adina –membru CA,reprezentantul părinților

Muțiu Simona-director

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** .Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023 și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație **5726/6 august 2024**și OMENCS nr.**5707/1 august 2024(Statutul elevului)**

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 Bunteştis**e elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteştis**e supune, 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 Bunteştip**recum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteştis**e înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a UNITATII se afișează la avizier și pe site-ul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(5) Profesorii pentru învățământul gimnazial și liceal/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** 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 Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** se depun în scris și se înregistrează la secretariatul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteştis**i vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Regulamentul intern al Colegiului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(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 Bunteştic**onstituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II:Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art.3 *(1)* Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legii învățământului preuniversitar nr.198/5 iulie 2023.

Art.4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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 Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**, 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 *(1)* Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în municipiul x, respectiv din apropiere**a Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**în vederea școlarizării elevilor din învățământul gimnazial.

*(3)***Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** 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.

(4) 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 şcolar

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

*(2)*Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene naţionale şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a)la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

b)la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general al judeţului Bihor, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

c)la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

d)la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţeanpentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

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

*(6)*Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la orice nivel este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

*(7)*În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educaţional.

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

*(9)*În situaţii excepţionale, inclusiv în perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia - cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.8 (1) În perioada vacanţelor şcolare, se pot organiza activităţi educative cu elevii, în baza hotărârii consiliului de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**şi a direcţiei de sănătate publică, dacă este cazul.

(2) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educative se aprobă de către Consiliul de administraţie al**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali a elevilor.

(3) În vederea participării la activităţile educative menţionate la alin. (1) şi (2), părinţii şi **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** încheie pentru perioada respectivă un acord de participare şi stabilesc reguli specifice.

Art.9 *(1)* În**Școala Gimnazială Nr.1 Buntești** cursurile se organizează în forma de învăţământ cu frecvenţă, în program de zi.

(2) Programul şcolii este stabilit de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în funcţie de numărul de clase şi de spaţiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00.

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

(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 „Școala după școală. Programul „Școala după școală" se organizează prin decizia consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** cu avizul inspectoratului școlar.

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, se pot constitui 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.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților ,consiliul de administrație poate hotărî schimbarea studierii limbilor moderne II (franceză sau germană) cu condiția promovării testului de diferență la limba modernă pentru care optează elevul sau părintele/tutorele acestuia.

(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, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

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

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** 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 Bunteşti** 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 observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.**

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. Modelulcontractului 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 managementeste 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 Buntești**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 funcțiilor de director și director adjunct din **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**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 Bunteștiși** realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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 Buntești**;

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

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

(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 Bunteștiși** 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 al 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 **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**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 acestuia, 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 îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.** și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
*(7)*Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către 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 Colegiului, 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.

CAPITOLUL IV: Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.25 Pentru optimizarea managementului **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art.26 *(1)* Documentele de diagnoză ale **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art.27*(1)*Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.

*(2)*Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art.28 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

Art.29 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.30 *(1)* Documentele de prognoză ale **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională;

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art.31 *(1)* Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.32 *(1)* Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.33 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.34 Documentele manageriale de evidență sunt:
a) statul de funcții;
b) organigrama **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**
c) schema orară a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**;
d) planul de școlarizare;

TITLUL V: Personalul școlii .

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

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

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.36 *(1)* Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** .îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștiare** obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștiare** obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor 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 Bunteștise** 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.43În **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteștise** 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)*Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

a)să fie punctual, conform planificării stabilite de conducerea unității;

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

c) să verifice respectarea curăţeniei în sălile de clasă şi să consemneze în procesul-verbal sălile în care se constată nereguli;

d) să vegheze la economisirea resurselor de energie electrică şi termică;

e) să preîntâmpine actele de violenţă;

f) să verifice cataloagele la finalul programului şi să completeze procesul-verbal.

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

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art.45*(1)* Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteştiaprobă** comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului. *(3)* Angajarea personalului nedidactic în **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteştise** 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 Bunteşti.**.

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.** şi se aprobă de către directorul**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile 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 Bunteşti.**.

(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 Bunteşti.**, în vederea asigurării securităţii elevilor şi personalului din unitate.

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

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 Bunteştise** realizează înbaza 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 Bunteşti**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 Bunteşti..

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 Bunteşti.

SECŢIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art.51*(1)* Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducereşi de predare din **Şcoala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.**Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte 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 şi de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are

norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul **şcolii xx.**, precum şi pentru elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

a)prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b)prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c)rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d)intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

*(9)*Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

(12)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**

Art.52 Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul general privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**;

d) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

f) validează/aprobă, după caz, sancţiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi 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 şcolii pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de şcolarizare;

k) validează,la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.** ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative şi/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 **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**şi propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum şi orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului, conform legii.

Art.53 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedințelor 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 şi liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial sau liceal.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților şi ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, şedințele consiliului clasei se pot desfăşura 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 şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența 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 părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.56 *(1)* Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.57*(1)* Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.58 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și Asociației de părinți, a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

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

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 Bunteşti.** 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 a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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 xx.**.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

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

*(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 Bunteşti.**, 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 Bunteștiși** 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 Bunteşti**

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizeazăcu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.64*(1)* Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii sau reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**

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

Art.65 Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. ***organizează şi coordonează***:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi toţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**şi în afara acestuia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

2. ***monitorizează***:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. ***colaborează cu***:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

4. ***informează***:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

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) părințiisau 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 unitățile 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 şi îl prezintă spre aprobare conducerii şcolii;

c) stabileşte orele de suplinire pentru toată durata programului şcolar;

d) afişează orarul pe pagina de internet a**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**, în sala profesorală, secretariat şi 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 situaţiei şcolare semestriale;

b) întocmeşte rapoarte privind ritmicitatea evaluării;

(3) Comisia pentru dezvoltare profesională şi evoluţie în cariera didactică

(4) Comisia pentru frecvenţă, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar

(5) Comisia pentru asigurarea serviciului pe şcoală

(6) Comisia de inventariere

(7) Comisia de recepţie bunuri

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

(9) Comisia pentru organizarea examenelor

(10) Comisia de cerecetare disciplinară – dacă este cazul

Constituireaunui grup de lucru pentru alcătuirea unui plan de intervenţie 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 şi orientare şcolară şi profesori care au absolvit psihopedagogia specială.

(11) Comisia de gestionare SIIIR

(12) Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare

(13) Comisia pentru promovarea imaginii şcolii

Art.68*(1)*Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

*(2)*Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

*(3)*Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

*(4)*Atribuţiile comisiei pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;

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

d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;

e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;

f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;

i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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 Bunteşti**, 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 Bunteşti.**;

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 xx.** ;

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 Bunteşti.**;

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

n) gestionarea corespondenței **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**;

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 xx.**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 Bunteşti.**, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționarea 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 Bunteștiîn** 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 Gimnaziale Nr.1 Bunteștiși** 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 xx.**, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștiși** 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 Bunteștifață** 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 Bunteștise** organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștise** 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 Buntești.**.

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

Art.87Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobată 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 Buntești.**.

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

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 Buntești.**, 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.

(9) În anul școlar 2023-2024, în situații excepționale, neimputabile elevului sau familiei acestuia, inclusiv în situații medicale care conduc la un număr de absențe de cel mult 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină/un modul, numărul minim de calificative/note acordate elevului la o disciplină de studiu este de două.

(10) Introducerea uniformei școlare

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 **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul**Şcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art.92 Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, 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 Bunteşti.** 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 Bunteşti.**, 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 Bunteşti.**.

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 Bunteşti.**,,, 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 Bunteşti.**,..

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

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

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

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

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

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

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

a)evaluări orale;

b)teste, lucrări scrise;

c)experimente şi activități 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 Educației/inspectoratele şcolare.

*(2)*În învățământul secundar (gimnazial şi liceal) elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin 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 cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului național.

Art.102*(1)* Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar (gimnazial şi liceal).

(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 unității, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu).

*(4)*Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanțe 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 funcție de numărul unităților de învățare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

*(3)*Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un o notă în plus față 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 obligația să încheie situația şcolară a elevilor.

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

*(3)*La sfârşitul anului şcolar, învățătorulprofesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației 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 diferență 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 Buntești** 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 obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență prevăzută la art. 113 alin. *(2)* sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art.115*(1)* Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art.116*(1)* După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.,.**, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
*(4)*Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.,.** și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.117*(1)* Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat 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 susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
(5) În cazul elevilor transferațiîn timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele sau reprezentantul legal al elevului, elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din cadrul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.

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 cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României

activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Bihor, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

*(4)*Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, în baza hotărârii consiliului de administrație 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**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești..**, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

*(5)*Evaluarea situației elevului și decizia menționată la ***alin. (4)*** vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

*(6)*În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

*(7)*În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 Cluj, 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, învățătorulprofesorul 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 Bunteşti** este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
e) testări specifice pentru transferului elevilor în învățământul liceal.

(2) Organizarea, în **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti** a examenelor de admitere în învățământul liceal, învățământul gimnazial la clasele cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

*(5)*În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la ***alin. (4),*** părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație

Art.123 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare școlare.

Art.124 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.125*(1)* Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinelede studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

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

(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 colegiului.

(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 secretaruluitoate 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 învăţământ 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 învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi 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 maxim, conform legislaţiei în vigoare.

Art.134*(1)*În învăţământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera/specializarea este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

*(2)*Disciplinele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.135 Elevii din învăţământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la **Art.138,** ***alin (4)***, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele X—XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

d) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanţelor şcolare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă.

Art. 136 Elevii din învăţământul liceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a)elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a **Şcolii Gimnaziale Nr.1 Buntești**transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

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;

c)elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi

postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art.137*(1)*Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștide** către o comisie desemnată în acest sens de directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**;

(2) Subiectele aferente testelor vor fi elaborate la nivelul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**de către o comisie desemnată în acest sens de directorul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

Art. 138*(1)*Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea, se efectuează de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

a)de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la ***alin. (4);***

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

*(3)*Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

*(4)*Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

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

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

Art. 139 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**

Art.140 *(1)*În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației, în timpul anului școlar. Transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul.

*(2)*Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației și în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați "Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 141 *(1)*Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

*(2)*Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

*(3)*Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de prezentul regulament, precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 142 *(1)*Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

*(2)*Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali

Art.143 Transferul elevilor în clasele X-XII.se poate realiza în limita efectivelor legale de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute în ROFUIP dacă îndeplinesc condiţiile:

- de a avea media anuală, din anul şcolar anterior, mai mare decât media clasei în care solicită transferul;
- media 10 la purtare;
- promovarea examenelor de diferenţă, dacă este cazul
- promovarea testelor specifice la liceu

Art. 144*(1)*Pentru transferul în clasele X-XII, elevii care solicită transferul trebuie sa promoveze probele specifice (scris), din conţinuturile programei anului şcolar precedent, la următoarele discipline:

a) limba engleză pentru clasele cu predarea intensivă a limbii engleze;

b) matematică şi informatică pentru clasele cu profil real, specializare matematică- informatică;

c) matematică şi o disciplină de profil, la alegere (biologie, chimie sau fizică), pentru clasele cu profil real, specializare ştiinţe ale naturii;

d) istorie şi o disciplină din domeniul ştiinţelor socio-umane pentru clasa cu specializarea ştiinţe sociale.

(2) Pentru promovarea testelor specifice nota minimă obţinută la fiecare probă trebuie să fie 7.00.

Art. 145În situaţia în care elevii promovează examenele de diferenţă şi probele specifice, iar numărul locurilor disponibilepentru clasa la care se solicită transferul este mai mic decât numărul solicitărilor, ordonarea se va face în baza următoarelor criterii:

a) media obţinută la probele specifice;

b) media de absolvire a anului şcolar precedent;

c) media examenelor de diferenţă.

Art.146 După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: Evaluarea unităţilor de învăţământ
CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 147 Evaluarea instituţională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 148*(1)*Inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

*(2)*Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

*(3)*În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art.149 *(1)*Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru **școala** și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.150*(1)*În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

*(3)*Conducerea **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștieste** direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.151*(1)* Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din **școală.**

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art.152*(1)*O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștio** reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

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

*(3)***Școala Gimnazială Nr.1 Bunteștis**e supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiilelegii.

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

(5) În cazul în care**Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.** este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.153*(1)*Părinții saureprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

Art.154*(1)* Părintele sau reprezentanții legali al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.155*(1)* Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștiî**n concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul**Școlii 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 acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art.156 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.157 *(1)*Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti** .implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii**Școlii 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 **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti.**, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.158*(1)* Potrivit prevederilor legale, părintele reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

*(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 **școala xx.**

(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 Bunteşti.**, cauzate de elev.

*(7)*Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial şi ciclul inferior al liceului are obligaţia 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 obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învățare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activități.

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

Art.160*(1)*Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi 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 hotărăşte referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice şi a echipei manageriale a **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**privind activitățile şi auxiliarele didactice şi 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 şi 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 preşedintele 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 şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art.163*(1)*În**Școala Gimnazială Nr.1 Bunteşti.** , la nivelul fiecărei clase, se înființează şi 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 şedința.

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

(4) Comitetul de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedință 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 şi în relațiile cu echipa managerială.

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

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau 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 Gimnaziale Nr.1 Buntești.**și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești**, 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 Bunteștis**i 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 Bunteștis**funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

*(2)*Consiliul reprezentativ al părinților din **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteștis**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 din **Școala Gimnazială Nr.1 Bunteștis**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 imagineaȘcolii Gimnaziale Nr.1 Bunteștiîn 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) susțineȘcoala Gimnazială Nr.1 Bunești.în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducereaȘcolii Gimnaziale Nr.1 Bunești.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) susțineȘcoala Gimnazială Nr.1 Bunești 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 înȘcoala Gimnazială Nr.1 Bunești, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunești în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducereaȘcolii Gimnaziale Nr.1 Bunești în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală".

Art.170*(1)*Consiliul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială Nr.1 Bunești 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 Bunești., 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 alȘcolii Gimnaziale Nr.1 Bunești.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 xx.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 Bunteștiprin** 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 Buntești.** .

*(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 Buntești.**, 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 Buntești.**, 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 Buntești.**

Art.175Școala Gimnazială Nr.1 Buntești. 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. 176Școala Gimnazială Nr.1 Buntești 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.177școala xx., 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 „Școala după școală".

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 Buntești.**.

(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 Buntești.**. .

Art.179*(1)* **Școala Gimnazială Nr.1 Buntești.**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 Bunteștiî**ncheie 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 Seinterzice 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 Bunteştisunt** 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 școlii 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 Gimnaziale Nr.1 Bunteşti**iar după terminarea cursurilor paza se realizează cusistem 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 / MEsau 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 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 – 14:00, 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- 14.00 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.

12. Este interzis accesul cu autoturisme personale in perimetrul şcolii, cu excepţia celor care au acceptul conducerii unităţii.

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 Bunteşti.** , la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii.

Art.202 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, recompensele specifice **Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștisunt:**

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.204Îndatoririle elevilor**Școlii Gimnaziale Nr.1 Bunteștisunt:**

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 şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar (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 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 vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

6. Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor şcolii sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor 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 şi al pauzelor de către profesori 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 liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Nu va fi acceptata purtarea pantalonilor scurţi, a fustelor foarte scurte, a bluzelor foarte scurte sau decoltate. Profesorul care în timpul programului şcolar va constata la un elev o ţinutănecorespunzătoare, îl va sancţiona cu observaţia individuală. Profesorul va înştiinţa dirigintele, iar acesta va anunţa părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. Daca situaţia se repeta 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**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 violenţă: fizică, psihologică (hărţuire, umilire, poreclire, intimidare etc.) verbală, nonverbală (gesturi, mimică) sau în mediul virtual, aspecte aparţinând 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 excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situaţii de urgenţă 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 excepţie 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 părinţilorsau 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 Buntești.**. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

(2) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadeleșcolare 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 Buntești**

C. CADRE DIDACTICE

C.1. ÎNDATORIRI – CADRE DIDACTICE

Art. 212 Cadrele didactice au următoarele îndatoriri:

1. Să îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, precum și cele indicate în prezentul regulament.
2. Să manifeste punctualitate la intrarea și la ieșirea de la ore, precum și la alte activități desfășurate în calitate de profesor.
3. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, colegi, elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor, în toate situațiile.
4. Să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
5. Să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
6. Să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare / extrașcolare.
7. Să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
8. Să anunțe în timp util conducerea instituției în cazul absenței, 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 și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului.
12. Să înștiințeze dirigintele despre abaterile disciplinare observate, care va aplica elevilor sancțiunea corespunzătoare abaterii săvârșite, iar la sfârșitul anului va discuta situațiile deosebite în Consiliul profesorilor clasei.

13. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare lună în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Profesorul diriginte comunică directorului spre aprobare planificarea orelor dedicate acestor întâlniri și o va comunica elevilor și părinților/reprezentanților legali. Conform prezentului regulament, planificarea aprobată se va afișa la avizierul școlii.
14. Profesorul diriginte informează în scris părinții sau reprezentanții legali cazul în care elevul înregistrează mai mult de 20 absențe nemotivate, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
15. Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile OMEC 5545/2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, precum și 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**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.
2. Să respecte prevederile din procedura privind efectuarea serviciului pe școală 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 decentă, 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 anunțe din timp conducerea școlii în cazul absenței, 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 legislației 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 **Școlii 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 ŞINEDIDACTIC

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 **Școlii 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 se respectă 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 Buntești., cu sediul în loc.Buntești, 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 Buntești.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 Buntești.** ;

c)să se asigure că tot personalul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**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 Buntești.**să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale 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 Buntești**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 Buntești**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**Școala Gimnazială Nr.1 Buntești**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**școlii xx.** ;

k)să se asigure că în cadrul **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**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**Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**;

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 Buntești.**;
g)prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al **Școlii Gimnaziale Nr.1 Buntești.**.

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 Buntești.**(materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ 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 Buntești.** 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 Buntești**;
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 Buntești**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 Învățământului 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 Buntești

Beneficiar indirect,
.....