Revizuit în ședința CP din 24.10.2025
Aprobat în ședința CA din 29.10.2025, prin Hotărârea CA NR. 4 / 29.10.2025

Director,
Prof. Vasile Liliana-Aurelia

Nr. 3712/17.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A Școlii Gimnaziale Jijila

AN ȘCOLAR 2025 - 2026

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Președinte: Obancia Petrică
Membri: Banea Aurelian
Neagu Liliana
Păun Veronica-Angela
Vasile Liliana-Aurelia

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE 3
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR 8
CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU 12
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale Jijila 13
CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 25
CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale Jijila 28
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 38
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 67
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI 72
CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI 122
CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ JIJILA 133
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE 139
CAPITOLUL XII – ANEXE 141

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a **Școlii Gimnaziale Jijila** are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale Jijila, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Jijila a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Jijila, precum și modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Jijila, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul Școlii Gimnaziale Jijila și prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta

regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământde către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi şi părinţi/reprezentanţi legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3. (1) Școala Gimnazială Jijila are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Școala Gimnazială Jijila are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează şi funcţionează Școala Gimnazială Jijila, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

q) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

s) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

ş) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

ţ) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

u) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 5. (1) În Şcoala Gimnazială Jijila, beneficiarii educaţiei, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o

discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială Jijila se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Jijila sunt 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, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6. (1) Școala Gimnazială Jijila asigură transportul beneficiarilor primari la și de la unitatea de învățământ cu autovehiculele școlare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

(2) Scopul principal al utilizării autovehiculelor școlare, este transportul dus-întors al beneficiarilor primari la cursuri, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor școlare:

- transportul elevilor și cadrelor didactice la alte activități culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenței de învățare și a abilităților socioemoționale în rândul acestora: manifestării culturale și competiții sportive, vizite de studiu, realizarea unor activități din proiectele educaționale școlare și extrașcolare în care unitatea de învățământ este implicată, transportul cadrelor didactice la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, care să avantajeze dezvoltarea acestuia fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învățământ și la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

(3) Utilizarea autovehiculelor școlare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere și a regulamentului de utilizare autovechicul școlar aprobat.

Art. 7. (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale Jijila, se organizează activități festive:

a) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

b) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

c) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

d) cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Beneficiarii primari și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Beneficiarii primari pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale Jijila cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

Art. 8. (1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs urmează o pauză de 20 de minute.

(5) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare, respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

(6) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea Inspectoratului Şcolar.

(7) Unitatea de educaţie timpurie funcţionează după următorul program: program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii / program prelungit - 10 ore pe zi, activitate cu copiii. În educaţia timpurie, programul zilnic al copilului nu poate depăşi 10 ore zilnic.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, 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 sau online;

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 Inspectoratului Şcolar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

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

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

(9) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (8) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administraţie.

(10) În situaţiile prevăzute la alin. (8), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.

(11) În situaţiile în care activitatea nu s-a putut desfăşura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.

(13) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învăţământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(14) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(15) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(16) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;

b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;

c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;

d) asigurarea condiţiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(17) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.

(18) Orarul Școlii Gimnaziale Jijila se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă.

a) Orarul respectă planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ;

b) La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în cancelarie și la panoul pentru elevi

(19) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOŞ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

(20) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin hotărârea Consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul Inspectoratului Școlar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

a) Programul "Școala după școală";

b) Programul de "Învățare remedială";

c) Statutul de școală verde;

d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;

e) Programul "Zone de investiții prioritare în educație".

(21) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat mai sus se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(22) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(23) Compartimentul Secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afișat.

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Școala Gimnazială Jijila, 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.

(2) În situații excepționale, Școala Gimnazială Jijila poate solicita Inspectoratului Școlar, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(3) Repartizarea beneficiarilor la grupe/clase se face conform Ordinului nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ.

(4) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Art. 10. În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 11. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale Jijila, 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 Școlii Gimnaziale Jijila.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Şcolii Gimnaziale Jijila

SECŢIUNEA I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 12. Managementul Şcolii Gimnaziale Jijila este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Unitatea de învăţământ este condusă de Consiliul de administraţie, de director.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce le revin, directorul Şcolii Gimnaziale Jijila şi Consiliul de administraţie, se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, Consiliul şcolar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar.

Art. 15. (1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru Şcoala Gimnazială Jijila este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Şcolar, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Şcolii Gimnaziale Jijila are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la Inspectoratul Şcolar pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată unitatea de învăţământ.

SECŢIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 16. Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al Şcolii Gimnaziale Jijila şi se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023, respectiv în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/ 2023, Legea Educaţiei Naţionale.

Art. 17. (1) Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Jijila este format **din 9 membri**, aceştia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local, 2 reprezentanţi ai părinţilor. Prevederile se aplică în mod

corespunzător dacă unitatea de învățământ are efective între 301 şi 400 de beneficiari primari. Cvorumul de şedinţă este constituit în prezenţa a cel puţin 5 membri .

(2) Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul Şcolii Gimnaziale Jijila.

(3) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcţie a directorului numit în urma concursului naţional, iar directorul este preşedinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al Consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al Consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Pentru asigurarea transparenţei în procesul decizional, tematica de şedinţă a Consiliului de administraţie, precum şi deciziile luate vor fi afişate la avizierul unităţii şi/ sau pe adresa/ pagina web a unităţii.

(7) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinţilor/reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel national şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

(8) În funcţie de problematica abordată, la şedinţele Consiliului de administraţie pot participa şi alte persoane/sunt invitaţi şi alţi observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(9) Preşedintele Consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele Consiliului de administraţie.

(10) Reprezentanţii Consiliului de administraţie organizează, cel puţin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, respectiv ale părinţilor/reprezentanţilor legali fiecărui grup etnic din

care fac parte beneficiarii primari.

(11) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 18. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administrație, iar hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a

votului secret se precizează în procedura de desfășurare on-line sau hibrid a ședințelor Consiliului de administrație.

Art. 19. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație, sau a cel puțin o treime dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință..

Art. 20. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale Jijila;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Jijila, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea Consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;

l) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin legislaţia în vigoare.

SECȚIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Jijila, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Funcţia de director s-a ocupat conform legii.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ.

(4) Directorul a încheiat contract de management educational cu inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie

constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar, decizia finală aparţinând Consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Şcolar;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administraţie al Inspectoratului Şcolar la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine Inspectoratului Şcolar.

(7) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director din Şcoala Gimnazială Jijila, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, inspectorul şcolar general consultă Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administraţie din Şcoala Gimnazială Jijila, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

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

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel national şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii şi echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul şcolar general al Inspectoratului Şcolar şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unităţii de învăţământ în programele Uniunii Europene în domeniul educaţiei si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituţională şi de creştere a calităţii educaţiei furnizate de unitatea de învăţământ;

g) coordonează şi notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuţiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învăţământ în cadrul consorţiilor şcolare constituite în parteneriat cu alte unităţi de învăţământ de stat, particulare şi confesionale şi autorităţi ale administraţiei publice locale în vederea asigurării calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administraţie, a Consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

d) propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite Inspectoratului Şcolar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

m) propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoală după şcoală" desfăşurat la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o data într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, Consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin

regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

jj) iniţiază şi coordonează colaborarea personalului unităţii de învăţământ cu organizaţiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaţionale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranţi, refugiaţi, cu cerinţe educaţionale speciale, cu dizabilităţi, separaţi temporar sau definitiv de părinţi, din comunităţi de romi vulnerabile, implicaţi în migraţie sezonieră şi alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziţiona, cu acordul Consiliului de administraţie, serviciile necesare îndeplinirii obligaţiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale în învăţământul de masă, costurile fiind acoperite din finanţarea de bază.

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

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către 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 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.

(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere membrului Consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 23. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 24. (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil şi de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia 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. (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Jijila, conducerea unităţii elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 26. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Jijila 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 Şcolii Gimnaziale Jijila 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.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea directorului.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa Consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

Art. 28. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Art. 29. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, se prezintă, spre analiză şi validare Consiliului profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 30. (1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională (PDI);

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 unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, 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 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art. 32. (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi Inspectoratului Şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului şcolar respectiv. Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

Art. 33. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 34. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al unităţii de învăţământ preşcolar;

d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Şcolii Gimnaziale Jijila

SECŢIUNEA I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 35. (1) La Şcoala Gimnazială Jijila, personalul unităţii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Şcoala Gimnazială Jijila, prin reprezentantul său legal.

Art. 36. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare,

extracurriculare/ extraşcolare.

(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 37. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare al Şcolii Gimnaziale Jijila.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Şcolii Gimnaziale Jijila.

Art. 38. Coordonarea activităţii structurilor Şcolii Gimnaziale Jijila se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la propunerea directorului.

Art. 39. Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Şcolii Gimnaziale Jijila.

Art. 40. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 41. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea informaţiilor şi documentelor utilizate în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;

f) obligaţia de a adera la un fond de pensii administrat privat;

g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de asistenţă medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislaţia în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care şi-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învăţământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învăţământ aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază şi copiii personalului pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce a/au activat în sistemul de învăţământ.

(14) Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă şi tratament în bazele de odihnă şi tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin Consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Art. 42. Răspunderea disciplinară a personalului din Şcoala Gimnazială Jijila

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar şi administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 43. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 43, alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 44 (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat

sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 45. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Fapta săvârşită de personalul de conducere din Şcoala Gimnazială Jijila, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 47. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 48. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Şcoala Gimnazială Jijila dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica,

potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar şi administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 49. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Şcoala Gimnazială Jijila în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 50. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

SECŢIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 51. (1) Funcţiile didactice de predare din Şcoala Gimnazială Jijila sunt: educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, profesorul.

(2) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învăţământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranţi şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Art. 52. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învăţare-evaluare;

b) facilitator al învăţării;

c) conector între toţi beneficiarii procesului de educaţie, direcţi sau indirecţi;

d) dezvoltator de resurse educaţionale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru elevi, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare iniţială şi programe de formare continuă. Personalul didactic de predare îşi desfăşoară activitatea urmărind respectarea valorilor şi principiilor prevăzute în lege, precum şi interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul naţional de învăţământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru elevi şi pentru societate.

Art. 53. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţareevaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 54. (1) La Şcoala Gimnazială Jijila, personalul didactic auxiliar este format din: secretar, administrator financiar (contabil).

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 55. (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative

subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi legislaţia care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic-auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

SECŢIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 56. (1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor din Şcoala Gimnazială Jijila sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Şcoala Gimnazială Jijila, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

(5) Activitatea personalului administrativ este coordonată de director.

(6) Programul personalului administrativ se stabileşte de către directorul unităţii de învăţământ.

(7) Directorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate schimba aceste sectoare.

(8) Directorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(9) Directorul trebuie să se îngrijească de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari/personalului din unitate.

SECŢIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Şcolii Gimnaziale Jijila

Art. 57. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 ianuarie-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, pe baza raportului-cadru de evaluare.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECŢIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 59. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. 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 cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea

de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(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 unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ 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 administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele Consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(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;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe 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.

(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 unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(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 unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 60. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

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

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

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune Consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională;

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

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administraţie;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 61. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 62. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 63. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 64. (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

SECŢIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art. 65. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Jijila.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

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

(6) Dacă unitatea de învăţământ a obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învăţământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 66. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administraţie;

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea

beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

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

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează Consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 67. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Jijila.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţamânt/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activităţi organizate de Inspectoratul Şcolar/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Şcolar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 68. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională.

SECŢIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 69. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar. În cazul educaţiei timpurii, atribuţiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educaţie timpurie.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 70. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

Art. 71. (1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor

primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(9) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 72. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/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 dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 73. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi 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 unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,

a) 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 beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

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

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) 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-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţi de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 74. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale Statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 75. Dizpozițiile Art. 75-78 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 76. În Școala Gimnazială Jijila, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 77. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;

- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;

- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;

- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte;

- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;

- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;

- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;

- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;

- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;

- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;

- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;

- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);

- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

Art. 78. (1) La Școala Gimnazială Jijila, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

SECȚIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL Școlii Gimnaziale Jijila

Art. 79. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Jijila funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Jijila sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

b) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;

c) Comisia SNAC

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PDI;

f) Comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea

ritmică a elevilor

i) Comisia paritară;

j) Comisia de promovare a imaginii unității;

k) Comisia de inventariere;

l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea examenelor;

c) Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziţii publice;

e) Comisia de recepţie a produselor, serviciilor, lucărilor.

Art. 80. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative şi prin prezentul regulament.

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

Art. 81. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Comisia metodică a învăţământului preşcolar;

Comisia metodică a învăţătorilor

Comisia metodică „Limbă.şi comunicare";

Comisia metodică „Matematică şi ştiinţe";

Comisia metodică „Om şi societate, Arte şi Tehnologii, Educaţie fizică şi sport''

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obţinute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

(4) În cadrul Şcolii Gimnaziale Jijila, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitatea de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învăţământ are un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(6) Şcoala Gimnazială Jijila elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor, în funcţie de nevoile proprii.

(7) Atribuţiile Comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a CDEOŞ, pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de Consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 82. (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director.

(2) Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea unităţii, conform următoarelor domenii: capacitatea instituţională, eficacitatea educaţională, managementul calităţii;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puţin următoarele direcţii: rezultatele învăţării, reducerea analfabetismului funcţional, reducerea absenteismului, abandonului şcolar şi părăsirii timpurii a şcolii, precum şi promovarea excelenţei;

d) formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Art. 83. (1) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţi de învăţământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcţia de director.

(3) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(4) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele şi proiectele destinate formării continue a personalului didactic şi monitorizează evoluţia în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe şi proiecte de formare continuă.

(5) Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în

cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare- învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Şcolar, cu CCD, cu Consiliul de administraţie şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 84. (1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale Jijila, în baza hotărârii Consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;

- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;

- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;

- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;

- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale prezentului regulament.

(5) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

- înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

- analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

- colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ;

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 85. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara unității;

e) asigurarea condițiilor normale de desfăşurare a activităţilor unității în colaborare cu administraţia.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activității de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce

revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru diriginţi, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 86. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unităţii de învăţământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unităţii. În cazul în care unittea de învăţământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unităţii.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unităţii sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unităţii standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unităţii, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul unităţii;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unităţii;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul unităţii;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unităţii;

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an şcolar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire ahotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile preşedintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul unităţii;

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor

aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unităţii.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

SECŢIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 87. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unităţii postul de secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Şcolii Gimnaziale Jijila.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

Art. 88. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de

studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 89. (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.

(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.

(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii şi a documentelor şcolare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail ***scoalajijila@yahoo.com***, la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiţii, cereri etc., va fi respectat.

(9) În unitatea de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(10) Pentru a asigura legătura beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul și Consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu publicul în **intervalul 10,00-12,00, în zilele de luni, marți, miercuri, vineri și în intervalul 13,00-15,00, în ziua de joi.**

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 90. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 91. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administraţie consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

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

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

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 92. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Şcolii Gimnaziale Jijila se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(5) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administraţie.

SECŢIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 93. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director şi cuprinde personalul administrativ al Şcolii Gimnaziale Jijila.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;

c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuţiile unităţii de învăţământ;

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

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;

g) evidenţa consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile Consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 94. Management administrativ

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării Consiliului de administraţie de către director, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către Consiliul de administraţie. Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 95. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 96. (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în Şcoala Gimnazială Jijila.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor/reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unitatea de învăţământ are obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal.

Art. 97. (1) Înscrierea în unitatea de învăţământ cu grupe de nivel preşcolar, şi, respectiv, în învăţământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare

şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia în care copiii din învăţământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniţei, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situaţia solicitării de retragere, menţionate la alin. (2) şi (3), unitatea de învăţământ va consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al copilului/elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii de învăţământ.

(6) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

(7) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(8) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(9) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(10) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(11) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(12) Educatorul /educatoarele/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

(13) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (12) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(14) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Art. 98. (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari 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.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul elevilor care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective.

Art. 99. (1) Elevii retraşi din învăţământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

(3) În cadrul reţelei şcolare se pot înfiinţa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorşi în ţară.

E(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învăţământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Şcolar organizează în cadrul unităţilor de învăţământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română şi în recuperarea decalajelor de orice fel, precum şi integrarea facilă în sistemul naţional de învăţământ preuniversitar, prin activităţi extraşcolare.

2. Educaţia extraşcolară

Art. 100. (1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 101. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unității de învățământ, al unității de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 102. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/ reprezentanților legali, acolo unde există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de

principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Jijila.

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 103. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art.104. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

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

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

Art. 105. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 106. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 107. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 108. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV şi în învăţământul gimnazial special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învăţământul gimnazial;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

f) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare şi clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data", respectiv „Nota/data" sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul Secretariat.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelul preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie şi completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

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

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(10) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 109. (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

(4) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 110. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară

a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum şi respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

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

Art. 111. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum şi cu prevederile Statutului 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 şi de la purtare.

Art. 112. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art. 113. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, 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 diriginți ai claselor.

Art. 114. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și 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. 115. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinţii/tutorii legal instituiţi ai elevilor minori, care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de Religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă şi regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condiţiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învăţământ stabileşte prin propriul regulament de organizare şi funcţionare activităţile pe care aceştia le pot desfăşura, spaţiile în care se desfăşoară activităţile, precum şi responsabilităţile privind asigurarea supravegherii şi siguranţei elevilor, în perioada în care ceilalţi elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Art. 116. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 117. 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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ 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 calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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. 118. (1) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari 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. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(2) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 119. (1) Elevii din învăţământul obligatoriu care au acumulat un număr de absenţe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani şcolari succesivi sunt consideraţi în situaţie de abandon şcolar.

(2) Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.

(3) Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, Şcoala Gimnazială Jijila are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

(6) În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau

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

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 120. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 121. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială 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.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-emoţionale, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de învăţare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 122. (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

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

Art. 123. (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia Inspectoratului Şcolar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaşiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

Art. 124. (1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ).

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

Art. 125. (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) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar şi cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

Art. 126. (1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Şcolar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Şcolar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienţi vor fi înscrişi într-un registru de evidenţă similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calităţii de audienţi.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul şi un psiholog/consilier şcolar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Şcolar, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizaţi, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu deţin acte de studii şi au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar. Această procedură se aplică şi persoanelor care urmează o altă formă de şcolarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea şcolarizării şi înmatriculării, în cazul în care nu sunt deţinute şi prezentate documentele şcolare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unităţii de învăţământ în

vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar.

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului

educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de iniţiere în limba română li se eliberează certificate de competenţe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidenţă a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române şi care se întocmeşte, se completează şi se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" – învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini şcolarizaţi prin programul „A doua şansă", care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, şi la cursul de iniţiere în limba română.

(18) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 127. (1) Beneficiarilor primari din Şcoala Gimnazială Jijila care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Şcoala Gimnazială Jijila, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învăţământ gimnazial la nivelul de învăţământ liceal.

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

Art. 128. (1) Consiliul profesoral din Şcoala Gimnazială Jijila validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situaţie de abandon şcolar,

precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de „Bine".

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situaţie de abandon şcolar se comunică în scris părinţilor/reprezentanţilor legali de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Jijila

Art. 129. (1) Examenele organizate de Şcoala Gimnazială Jijila sunt:

a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Fac excepţie de la prevederile alin. (2), dacă unitatea are predare în limbile minorităţilor naţionale, şi poate organiza testări ale nivelului cunoaşterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaţilor la înscrierea în clasa pregătitoare depăşeşte numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitatea de învăţământ cu profil artistic şi cu profil sportiv, în

vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învăţământul primar aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V- a, dacă unitatea nu deţine clase de nivel primar.

(6) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 130. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 131. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 132. (1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 133. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 134. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 135. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea

cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a Inspectoratului Şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 136 **(1)** Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului profesoral.

Art. 137. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 138. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 139. (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 140. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 141.În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 142. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

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

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 143. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 144. Elevii din secţiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţele şcolare.

Art. 145. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferul de la nivelul preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;

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

d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar.

Art. 146. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Jijila.

Art. 147. (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.

Art. 148. Pentru elevii 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.

Art. 149. 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 de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 150. 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.

6. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Jijila

Art. 151. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(3) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(4) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art. 152. (1) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă

și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 153. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDEOȘ, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială Jijila se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din CDEOŞ, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Şcoala Gimnazială Jijila va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice

fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare;

ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratului Şcolar, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei

dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 154. (1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.

(5) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

(7) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 155. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

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

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care

diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ;

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită Inspectoratului Şcolar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 156. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament şi de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere

securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 157. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţii de învăţământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de rezilienţă şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în Şcoala Gimnazială Jijila, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

g) dreptul preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

h) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. j);

l) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Autorităţile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 158. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Şcoala Gimnazială Jijila va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 159. În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Art. 160. Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul Şcolii Gimnaziale Jijila;

c) participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar;

d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 161. Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

Art. 162. (1) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Şcolii Gimnaziale Jijila sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către elevii unităţii de învăţământ, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă

implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială Jijila. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Naţional al Elevilor.

Art. 163. (1) Asociaţiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învăţământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanţilor elevilor.

(2) Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative.

Art. 164. Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegaţii, conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 165. Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 166. (1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

(2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar.

(3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Art. 167. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Jijila se constituie Consiliul şcolar al elevilor, partener cu rol consultativ al unităţii de învăţământ.

Art. 168. (1) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul şcolar al elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială Jijila sprijină activitatea Consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului Consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

7. Recompensarea elevilor Şcolii Gimnaziale Jijila

Art. 169. (1) Elevii Şcolii Gimnaziale Jijila care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit şi de excelenţă olimpică I şi II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici, de sponsori, de parteneri sau de autorităţi publice locale sau judeţene/ale municipiului Bucureşti, 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, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislaţiei.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul primar şi gimnazial, pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale unităţii de învăţământ;

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

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Școala Gimnazială Jijila poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

8. Îndatoririle elevilor Şcolii Gimnaziale Jijila

Art. 170. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi hotărârile Şcolii Gimnaziale Jijila. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale prezentului regulament, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;

d) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată, respectiv, **fără maiou, fără pantalon scurt sau bermude, fără pantalon tip colant, fără bluze decoltate, scurte (mai sus de talie), fără fuste scurte (mai sus de genunchi), fetele nu au voie cu unghii vopsite cu culori stridente, machiate, rujate, cu părul vopsit, elevii nu au voie să vină cu accesorii (inele, cercei lungi, brăţări) care transmit mesaje imorale şi indecente** şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar, respectiv, **tricou alb cu guler, cu mâneci scurte/lungi, pe care este imprimată sigla şcolii, pantalon negru (blugi simpli sau pantalon din stofă), fustă neagră (fetele)**; la ora de educaţie fizică şi sport, elevii vor purta **echipament sportiv format din tricou alb, pantalon de trening, bluză de trening, adidaşi.**

e) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

g) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către instituţia de învăţământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învăţământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

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

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predareînvăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară,

completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Jijila.

Art. 171. Elevilor Școlii Gimnaziale Jijila le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

d) să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul unităţii de învăţământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

k) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau a situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al educatorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

9. Sancţionarea elevilor Școlii Gimnaziale Jijila

Art. 172. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Jijila, care săvârşesc în mediul şcolar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancţionaţi, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spaţiul Școlii Gimnaziale Jijila, în cadrul activităţilor şcolare, sau, în cazul celor extraşcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unităţii de învăţământ, sau în cadrul activităţilor şcolare sau extraşcolare desfăşurate în mediul online.

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

(4) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.
În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.
Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) mustrare scrisă constă în atenţionarea elevului major/minor şi informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

Sancţiunea este propusă de profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancţiune şi este analizată, aprobată şi aplicată de către profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul clasei.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

Documentul conţinând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte uşoare de violenţă, în mod repetat.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de directorul unităţii de învăţământ.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învăţământul primar.

Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii, se aplică în cazul comiterii unor fapte de violenţă sau distrugere a bunurilor şcolare în mod repetat, la nivelul unităţii de învăţământ.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

f) preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violenţă sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii, se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal şi postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii, se aplică elevilor din învăţământul gimnazial, liceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care, în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţii, care propune şi sancţiunea.

Sancţiunea, însoţită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte, directorul unităţii de învăţământ şi inspectoratul şcolar.

În cazul contestării sancţiunii, aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unităţii de învăţământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare.

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

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

(7) Violenţa fizică, verbală sau/şi sub orice altă formă, precum şi agresiunea se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(11) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 173. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în

echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state, şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, precum şi procedura de aplicare a sancţiunilor sunt elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Jijila şi aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora de către profesorul învăţător/profesorul de învăţământ primar/diriginte.

(6) Modul de aplicare a sancţiunilor este cel prevăzută de Statutul elevului și de procedurile elaborate la nivelul unității și aduse la cunoștința elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 174. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

Art. 175. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr.

287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exerciţiu, obligaţia înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora.

Art. 176. Contestarea sancţiunilor

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepţia observaţiei individuale şi a mustrării scrise) se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administraţie al uŞcolii Gimnaziale Jijila, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea Consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI

SECŢIUNEA I - DREPTURILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 177. (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Şcolii Gimnaziale Jijila.

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

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

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor. În acest scop, în Școala Gimnazială Jijila se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 178. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 179. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Școala Gimnazială Jijila în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Şcoala Gimnazială Jijila.

Art. 180. Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 181. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

SECŢIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 182. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educaţia timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/ educatoarei /profesorului pentru educaţie timpurie/ învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

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

(8) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 183. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului Şcolii Gimnaziale Jijila.

Art. 184. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai beneficiarii primari.

SECŢIUNEA III - ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 185. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 186. (1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie/învăţător/învăţătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

SECŢIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 187. (1) În Şcoala Gimnazială Jijila, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor /reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/ învăţător/ institutor/ profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ preşcolar/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 188. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/ educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/ învăţătorul/ institutorul/ profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar/ profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 189. Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor

legalişi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 190. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

SECŢIUNEA V - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art. 191. (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale Jijila funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul Şcolii Gimnaziale Jijila se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 192. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali desemnează reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 193. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a) propune Școlii Gimnaziale Jijila discipline şi domenii care să se studieze prin CDEOȘ, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între Școala Gimnazială Jijila şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine Școala Gimnazială Jijila în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii beneficiarilor primari;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art. 194. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din Şcoala Gimnazială Jijila poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

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

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 195. (1) Școala Gimnazială Jijila încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 196. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Şcolii Gimnaziale Jijila.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Jijila monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii

(7) Contravenţiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administraţie sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA VII - ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE ŞCOALA GIMNAZIALĂ JIJILA ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 197. Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 198. Şcoala Gimnazială Jijila poate realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice/agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 199. Şcoala Gimnazială Jijila, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 200. Şcoala Gimnazială Jijila, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învăţare remedială" sau „Şcoala după şcoală".

Art. 201. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de Şcoala Gimnazială Jijila.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 202. Şcoala Gimnazială Jijila încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de dezvoltare instituţională al Şcolii Gimnaziale Jijila.

Art. 203. (1) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Şcoala Gimnazială Jijila poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(5) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ JIJILA

X. 1. Accesul elevilor şi personalului în incinta Şcolii Gimnaziale Jijila

Art. 204. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar şi administrativ se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum şi a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta şi intrarea elevilor în intervalul 7,45-8,00.

(4)Deschiderea şi închiderea porţilor se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetişti care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8,00-8,30, dacă sunt înregistraţi în tabele şi doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleaşi condiţii (pe baza de carnet) şi doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la uşa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului şcolar, mişcarea elevilor care desfăşoară activităţi organizate în afara unităţii de învăţământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflaţi în afara programului şcolar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieşirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor şi a personalului unităţii cu animale de companie, sau să aibă 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. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ (elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu şi personalul unităţii este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea unităţii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranţa prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul şi fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învăţământ de către persoane desemnate de către conducerea unităţii.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaţionale Accesul elevilor şi a personalului în incinta unităţii şcolare.

Introducerea şi utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi

să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spaţiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ.

(17) Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

X. 2. Accesul persoanelor din afara unităţii în incinta Şcolii Gimnaziale Jijila

Art. 205. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul nedidactic/elevul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul nedidactic poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul nedidactic vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul nedidactic din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul nedidactic/elevul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul nedidactic/elevul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Jijila, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

X. 3. Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale Jijila

Art. 206. (1) Pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, Școala Gimnazială Jijila permite accesul gratuit în spațiile și terenul de sport tuturor copiilor școlii.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) vor avea acces gratuit în spațiile și terenul de sport pe întreaga perioadă a anului școlar, atât după orele de program, cât și zilele libere, în weekend-uri și în vacanțele școlare, exceptând orele în care unitatea de învățământ desfășoară evenimente sportive proprii.

Art. 207. Accesul pe terenul de sport va fi permis după un program stabilit, respectiv:

- În sezonul rece (1 decembrie – 31 martie), sâmbăta și duminica între orele 10,00-13,00.
- În sezonul cald (1 aprilie – 30 noiembrie), sâmbăta și duminica între orele 9,00-13,00.
- În timpul vacanțelor școlare, între orele 9,00-14,00.

Art. 208. Accesul pe terenul de sport este permis cu respectarea următoarelor reguli:

→ Accesul pe terenul de sport se realizează pe bază de rezervare la unitatea școlară;

→ Școala Gimnazială Jijila va desemna o persoană și un număr de telefon unde se pot face rezervările. Acestea se vor aduce la cunoștință directorului unității. Rezervarea are drept scop protejarea copiilor care desfășoară activități sportive în așa fel încât să se prevină accidentele sau conflictele, iar activitatea sportivă să se desfășoare în condiții de siguranță.

→ Accesul pe terenul de sport este permis potrivit programului stabilit de unitatea de învățământ;

→ Individual, accesul însoțitorilor pe terenul de sport se va face pe baza cărții de identitate, care va fi returnată la terminarea activității sportive. Însoțitorul va fi legitimat de personalul nedidactic pentru a dovedi gradul de rudenie cu participantul;

→ Accesul pe terenul de sport se face pe propria răspundere, participanții garantând că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Unitatea de învățământ nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică;

→ Este interzisă folosirea bicicletelor sau a trotinetelor pe terenul de sport. Acestea vor fi depozitate în imediata apropiere a terenului de sport, pentru a putea fi supravegheate de aparținători sau cei implicați în activitatea sportivă. Unitatea de învățământ nu își asumă răspunderea pentru bunurile participanților sau ale aparținătorilor. De asemenea, este interzis accesul pe terenul de sport cu autoturisme/autovehicule;

→ Dacă se constată că participanții au produs pagube materiale, aceștia vor suporta consecințele legii și vor fi obligați să remedieze daunele. De asemenea, acestora le va fi interzis accesul pe terenul de sport;

→ Este interzis accesul cu animale de companie pe terenul de sport;

→ Se interzice accesul pe terenul de sport a persoanelor aflate în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, a celor care încearcă sau introduc băuturi alcoolice pe terenul de sport;

→ Se interzice fumatul și practicarea jocurile de noroc pe terenul de sport;

→ Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat este interzis pe terenul de sport;

→ Consumul de semințe este strict interzis;

→ Participanții trebuie să dețină echipament sportiv adecvat anotimpului și sportului practicat și să își aducă propriile mingi/echipamente necesare desfășurării activității sportive;

→ Participanții se obligă să respecte regulile de conduită sportivă, ordinea și liniștea publică, să respecte cu strictețe orarul de acces, să păstreze curățenia, să folosească un limbaj civilizat și să respecte bunurile terenului de sport;

→ Participanții au obligația de a părăsi terenul de sport, la finalul programului sau la somarea personalului nedidactic. Membrii familiei (numai adulți) au acces pe terenul de sport, cu scopul de supraveghere a minorilor prezenți.

Art. 209. Perimetrul spațiilor și terenului de sport este supravegheat video.

Art. 210. Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

Art. 211. În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 212. Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 213. În cazul în care personalul nedidactic observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care personalul nedidactic consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 214. Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

Art. 215. Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, administrația terenului de sport va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Art. 216. Prezentul capitol va fi afișat la exteriorul unității, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții și copiii să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul gratuit în spațiile exterioare și terenul de sport ale unității de învățământ.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 217. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 218. (1) În Școala Gimnazială Jijila sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială Jijila sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială Jijila este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale Jijila.

(5) În Școala Gimnazială Jijila comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 219. (1) În Școala Gimnazială Jijila se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială Jijila sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială Jijila va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială Jijila va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 220. (1) Școala Gimnazială Jijila are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Școala Gimnazială Jijila are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala Gimnazială Jijila are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 221. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 222. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Jijila.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

CAPITOLUL XII – ANEXE

Școala Gimnazială Jijila
Localitatea Jijila, strada Victoriei, nr.31, județul Tulcea
Tel/fax 0240550098
e-mail: scoalajijila@yahoo.com
www. scoalagimnazialajijila.ro

Aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Jijila,
în data de 26.09.2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. ____/_____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Jijila, (unitatea de învățământ) cu sediul în _____, reprezentată prin director, doamna/domnul .....,

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al preşcolarului/elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ 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 unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, 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 beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar 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 educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr. 679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) 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;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) 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 promovează violenţa şi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

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 unităţii de învăţământ, 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 spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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 unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

3. Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

4. Contravenţiile prevăzute la punctul 3, lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

5. Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător - total sau parţial - a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poştală, ea va fi

transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ *(de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ)*

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

2. *Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.*

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educaţional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale unităţii de învăţământ.**

☐ **Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).**

Sunt de acord ☐ / Nu sunt de acord ☐ cu fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

Școala Gimnazială Jijila,
Reprezentant legal,
Vasile Liliana-Aurelia

Părinte/Reprezentant legal,
_____

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Jijila, cu sediul în _____, având C.I.F. nr. _____, reprezentată de director Vasile Liliana-Aurelia, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor

cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.

5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

Director,

prof. Vasile Liliana-Aurelia

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal şi în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale şi ale minorului _____şi îmi exprim în mod expres şi neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială Jijila să folosească datele de identificare şi alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum şi să le transfere către terți în scopul încheierii şi executării contractului educațional.

Nume şi Prenume, **Data,**
Semnătura,

ANEXA _ROF

Dezbătută în şedinţa CP din 10.01.2025
Aprobată în şedinţa CA din 13.01.2025

PROCEDURĂ PRIVIND SANCŢIONAREA ELEVILOR

A. DREPTURILE ELEVILOR sunt prevăzute în CAPITOLUL VIII Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor sistemului de învăţământ, art. 106 – (1) – Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 şi Art.6 - 13 – Statutul elevului, aprobat prin OMENCŞ nr. 4742/2016 şi OME nr. 3797/2023 pentru modificarea şi completarea OMENCŞ nr. 4742/2016.

B. ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt prevăzute în CAPITOLUL VIII Drepturile şi obligaţiile beneficiarilor sistemului de învăţământ, art. 106 – (2) – (7)– Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 şi Art.14 –15 Statutul elevului, aprobat prin OMENCŞ nr. 4742/2016 şi OME nr3797/2023 pentru modificarea şi completarea OMENCŞ nr. 4742/2016..

C. SANCŢIUNILE APLICATE ELEVILOR

În aplicarea sancţiunilor se va avea în vedere SECŢIUNEA a 3-a Sancţiuni aplicabile elevilor – Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 şi Art.16 – Statutul elevului, aprobat prin OMENCŞ nr. 4742/2016 şi OME nr. 3797/2023 pentru modificarea şi completarea OMENCŞ nr. 4742/2016.

Sancţiunile, în raport cu abaterile care se pot aplica elevilor, sunt următoarele:

Descrierea procedurii

ABATEREA	SANCŢIUNEA
a) Absenţe nemotivate:	
- mai puţin de 20 absenţe nemotivate	- observaţie individuală
	- elevii care acumulează 10 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă(OME nr.6238/2023, art.12, alin.3)
-peste 20 absenţe nemotivate	-mustrare scrisă -dirigintele înştiinţează părinţii în scris -pentru elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul la purtare gradual, de la FB la B, S, I - pentru elevii din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct
b) Comportament neadecvat	
-ţinută vestimentară neadecvată şi indecentă mediului şcolar -folosirea unui limbaj inadecvat,	-observaţie individuală -pentru abateri repetate- mustrare scrisă însoţită de - -scăderea notei la purtare cu 1 punct

aducerea de injurii, jigniri, manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi	-mustrare scrisă -dirigintele înștiințează părinții -pentru abateri repetate, se va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte
-lezarea în orice mod a imaginii publice a colegilor(ex: gesturi obscene, atitudine persiflantă, bullying, etc.)	-mustrare scrisă -dirigintele înștiințează părinții în scris, se va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte -pentru abateri repetate se va propune în Consiliul profesoral scăderea notei la purtare sub 7 și se vor anunța organele competente
-acte de violență fizică	-sancționarea se face conform OME nr. 6235/2023 pentru aprobarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
-folosirea unui limbaj inadecvat, lezarea în orice mod a imaginii publice a personalului unității de învățământ	-mustrare scrisă -dirigintele înștiințează părinții în scris -se va propune în Consiliul profesoral media 4 la purtare și se vor anunța organele competente
c) Absentarea nejustificată în timpul programului (chiul de la ore)	
-o abatere	-observație individuală
-abateri repetate	-dirigintele înștiințează părinții în scris -mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct
d)Utilizarea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor (ore de curs și pauze), inclusiv pe timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, fără solicitarea cadrului didactic	
-o abatere	-observație individuală -preluarea echipamentului electronic de către profesor, înmânarea acestuia dirigintelui care-l va preda părinților
-de la a doua abatere	-preluarea echipamentului electronic de către profesor, înmânarea acestuia dirigintelui care-l va preda părinților -dirigintele înștiințează în scris părinții -mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct

e) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat	
-o abatere	-observație individuală -mustrare scrisă, dirigintele înștiințează în scris părinții
-abateri repetate	-mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte -dirigintele înștiințează în scris părinții
f) Introducerea în școală a obiectelor potential periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnituri, alte obiecte tăioase)	-confiscarea obiectelor -anunțarea organelor competente -în Consiliul clasei, se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei -dirigintele înștiințează în scris părinții
g) Deteriorarea sau sustragerea bunurilor din patrimonial unității de învățământ	-observație individuală -convocarea părinților la școală, înlocuirea bunului deteriorate/acoperirea cheltuielilor ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituirea bunurilor ori suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase
h) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole)	-în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei -dirigintele înștiințează în scris părinții
i) Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța	-în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei -dirigintele înștiințează în scris părinții -sesizarea organelor de poliție, în cazul abaterilor deosebit de grave
j) Posesia și consumarea, în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare, de tutun, băuturi alcoolice, droguri	• Pentru fumat: -mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte -dirigintele înștiințează în scris părinții • Pentru consumul de băuturi alcoolice: -convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei -în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte • Pentru consumul de droguri: -anunțarea părinților și a organelor competente -în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte

k) Posesia și difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic	-convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei -anunțarea organelor competente -analiza faptei în Consiliul clasei, se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei
l) Înregistrarea audio sau video a activităților didactice fără acordul cadrelor didactice și/sau a celorlalți participanți la activitate	-convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei -anunțarea organelor competente -analiza faptei în Consiliul clasei, se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei(ex. distribuirea pe rețele de socializare)
m) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii și în afara ei	-convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei -anunțarea organelor competente -analiza faptei în Consiliul clasei, se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei
n) Invitarea/facilitarea intrării în incinta școlii a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii sau a diriginților	-convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei -anunțarea organelor competente -analiza faptei în Consiliul clasei, se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei

D. MODALITATEA DE SANCȚIONARE A ELEVILOR

Elevii Şcolii Gimnaziale Jijila care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală.

Elevii au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităților desfăşurate online.

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;
d.mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în aceeaşi unitate de învăţământ;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul şcolar următor, în altă unitate de învăţământ

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

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

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

Sancţiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

Sancţiunile prevăzute la lit. f) şi g) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

Sancţiunile prevăzute mai sus pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancţiunilor presupune, în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;
b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi

aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

a. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

b. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

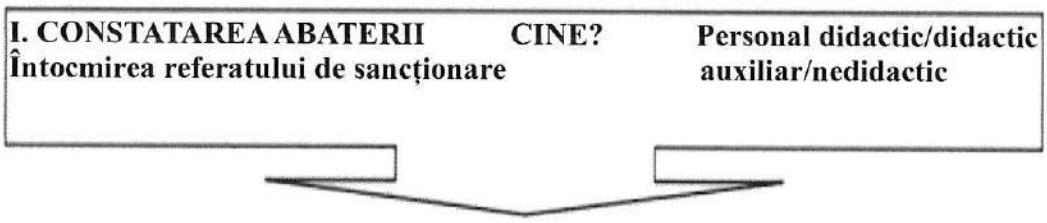
c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei. Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă (art.12, alin.3 ME Nr. 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor). Se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

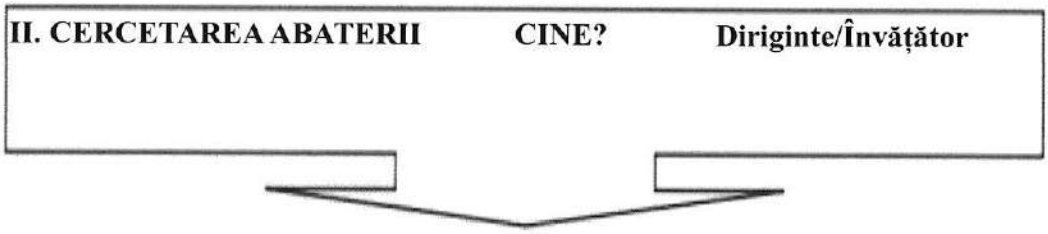
d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui/tutorelui legal al elevului minor.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

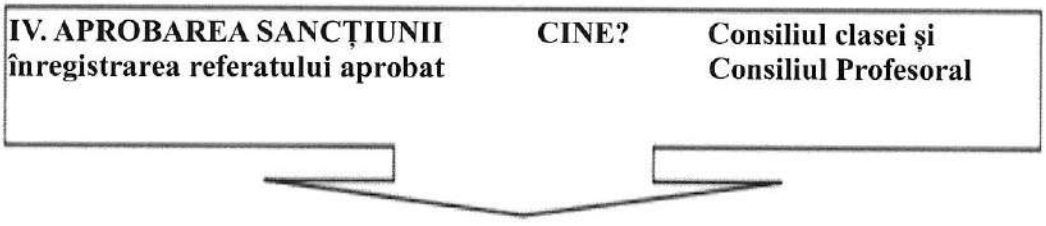
Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

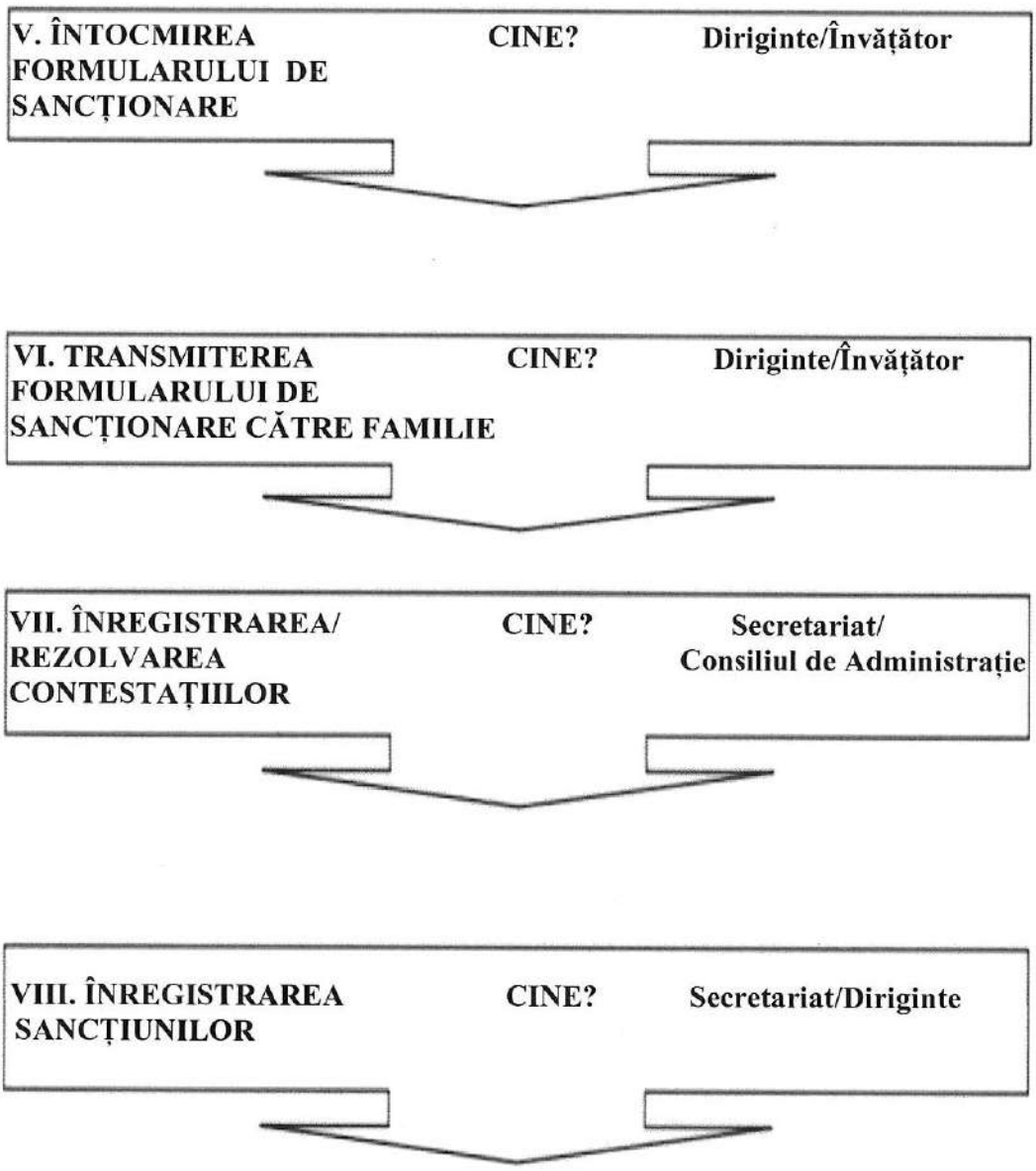
E. ETAPELE SANCȚIONĂRII UNUI ELEV










V. ÎNTOCMIREA FORMULARULUI DE SANCȚIONARE
CINE?
Diriginte/Învățător
VI. TRANSMITEREA FORMULARULUI DE SANCȚIONARE CĂTRE FAMILIE
CINE?
Diriginte/Învățător
VII. ÎNREGISTRAREA/ REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR
CINE?
Secretariat/ Consiliul de Administrație
VIII. ÎNREGISTRAREA SANCȚIUNILOR
CINE?
Secretariat/Diriginte