



Ministerul Educației
ȘCOALA GIMNAZIALĂ AVRIG
555200-AVRIG,
STR. GHEORGHE LAZAR NR. 37, JUD. SIBIU
Tel: 0269 524161
Fax: 0269 524131
e-mail: sc2av@yahoo.com

Nr 1032/27.09.2023

Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatii de Invatamant

2023/2024

Revizuit în septembrie 2023

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 10.10.2023

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 12.10.2023

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE Avrig, având sediul în Avrig, Județul Sibiu, str. Gheorghe Lazar nr. 37, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente prin prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor Legii nr.53/2003 modificată și completată prin Legea nr.40/2011 privind Codul muncii, ROFUIP 4183/2022, de persoana juridică ȘCOALA GIMNAZIALĂ Avrig, în calitate de angajator.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Avrig și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art.3. Regulamentul de ordine interioară este elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director este supus avizării Consiliului Profesorat, fiind apoi aprobat în Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale.

Art.4. Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, precum și tuturor elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, având caracter obligatoriu.

Art.5.(1)Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2)Obligatoritatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul ȘCOLII GIMNAZIALE AVRIG, pe perioada detașării.

Art.6. În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror partide politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art.7.Școala Gimnazială Avrig (învățământ preșcolar în limba germană, învățământ primar, cu secție română și germană, învățământ gimnazial), persoană juridică, cu înv. preprimar, primar și gimnazial și cu următoarele structuri școlare: Școala Gimnazială Bradu (învățământ preșcolar, primar și gimnazial), Școala Primară Săcădate (înv.preșcolar și primar) și Școala Primară Glâmbocca (înv.preșcolar și primar).

Art.8.(1) Cursurile unităților școlare se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8,00-15,00, durata orei de curs fiind de 45 de minute, pentru învățământul primar și 50 minute, pentru învățământul gimnazial;

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

(3) Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară activitatea între orele 8,00-16,00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat.

Art.9. Intrarea și ieșirea din școală a elevilor se face dinspre curtea interioară, pe traseul anexa la procedura de acces în Unitatea Școlară, respectând normele actuale.

Art.10. După ora 16,00 persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 16,00. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art.11. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților sau tutorilor elevilor este limitat în timpul desfășurării activităților didactice.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților, tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

Art. 12. Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art.13. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte, tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele, tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus, elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți, tutori.

Art. 14. Înscriserea elevilor la Școala Gimnazială Avrig se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității de învățământ și înregistrată la serviciul secretariat, la fiecare început de ciclu școlar (cls. pregătitoare, cls.V) cu aprobarea Consiliului de Administrație a unității sau în cazul transferului din altă unitate școlară, conform art. 137-139 din ROFUIP/2022.

Art.15. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. Clasele și grupele pentru CDS se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. (1) În Școala Gimnazială Avrig funcționează comisia de curriculum, care cuprinde catedre metodice și anume:

- Catedra metodică Limba și comunicare
- Catedra metodică Matematică și științe
- Catedra Om și societate
- Catedra Arte, tehnologii și Educație Fizică și Sport
- Catedra metodică a învățătorilor.

(2) Responsabilități catedrelor care funcționează în unitate sunt stabilite în Consiliul de Administrație la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizia directorului unității.

(3) La sfârșitul anului, responsabilii fiecărei comisii trebuie să prezinte către Consiliul de Administrație un raport de activitate al comisiei.

Art. 18. În Școala Gimnazială Avrig funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar, în cadrul Consiliului de Administrație.

Art. 19. În cadrul școlii funcționează cabinetul medical școlar care deservește doar Școala Gimnazială Avrig. Structurile școlare fiind repartizate medicului școlar din cadrul Primăriei Avrig.

Art. 20. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Programul de funcționare al școlii

Art. 21. Programul pentru elevii se desfășoară după cum urmează:

În intervalul orar 8,10 – 12,00/13,00 pentru elevii de grădiniță și elevii din ciclul primar;

În intervalul orar 8,00 – 15,00 pentru elevii din ciclul gimnazial.

Art.22. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 7.30 – 15.00, în funcție de orar și excepțional, mai devreme sau mai târziu, în cazul orelor extra -orar, a unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții sau consilii profesoriale.

Art.23. Programul directorului și a directorului-adjunct se desfășoară în intervalul orar 7:30 – 15:30.

Art.24. Programul serviciului secretariat se desfășoară de luni pana vineri în intervalul 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00– 13,00 de luni pana joi.

Art. 25. Pentru elevii și părinții elevilor, eliberarea adeverințelor se face printr-o solicitare verbală, în timpul programului cu publicul. Pentru toate celelalte situații, adeverințele se eliberează printr-o cerere adresată direcțiunii. Pentru tot personalul școlii , adeverințele se eliberează printr-o solicitare verbală adresată serviciului secretariat.

Art. 26. Programul serviciului contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00. Programul cu publicul se desfășoară în intervalul orar 10,00 – 13:00, de luni până joi.

Art.27. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 7.00 – 16.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii sau pe perioada vacanțelor școlare.

CAPITOLUL IV.

Accesul în școală

Art. 28. Elevii au acces în școală în intervalul orar 7.45 – 15.30.

Art. 29. Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:45 – 8:00, pentru gimnazii și 8,00-13,00 pentru elevii de învățământ primar, conform procedurii de acces a elevilor în unitatea școlară, pe intrarea elevilor.

Art. 30. Accesul elevilor în școală se face numai în ținută vestimentară decentă și adecvată, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ.

Art.31. Părinților le este interzis să intre în sălile de clasă în timpul orelor de curs. Excepție fac situațiile care nu suportă amânare, caz de boală, când a fost solicitat de învățător sau diriginte sau când desfășoară activități în comun cu elevii și profesorii.

Art.32. După ora 15:00, elevii au acces în școală numai însoțiți de un profesor coordonator.

Art.33. Accesul cadrelor didactice se face pe intrarea profesorilor, conform programului de acces.

Art.34. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea programului.

Art.35. Accesul în școală la sfârșitul săptămânii și în sărbătorile legale:

(1). În zilele de sâmbătă, duminică și sărbătorile legale accesul personalului este permis numai cu aprobarea directorului.

(2). Pentru activitățile desfășurate sâmbăta și duminica, profesorul coordonator trebuie să anunțe, la direcțiune, activitatea desfășurată, până cel târziu joi, ora 14:00.

Art.36. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta școlii dacă:

A fost solicitat sau a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;

Desfășoară activități în comun cu profesorii;

Depune o cerere sau alt document la secretariat;

Participă la întâlnirile programate cu învățătorul, profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Art.37. La începutul fiecărui an școlar învățătorul sau dirigintele stabilește orarul de consiliere cu părinții, în intervalul de funcționare al școlii și în timpul orelor libere ale acestora.

Art.38. Accesul persoanelor străine:

(1). Persoanele străine (invitați, vizitatori, organele de ordine publică, organele de control și îndrumare) au accesul limitat pe perioada stării de alertă, în incinta școlii.

(2). Înscriserea se va face telefonic sau în incinta unității de învățământ.

CAPTOLUL V

Securitatea în școală

Art.39. Siguranța elevilor este monitorizată astfel: (1). de către profesorii de serviciu;

(2). de sistemul de supraveghere video.

(3). de personalul de pază și protecție în intervalul orar 8:00/ 14:00

Art.40. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt la activitate, după ora de curs și înaintea intrării la ore, respectând schimbul între clase.

Art.41. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul care are prima oră / învățătorul, conform fișei de atribuții a profesorului, precum și de către angajații școlii.

Art.42. În timpul pauzelor, toți inv./profesorii de serviciu vor fi prezenți printre elevi.

Art.43. Circulația elevilor în pauze se desfășoară doar pe zonele marcate.

Art.44. La fiecare început de an școlar, elevilor li se aduc la cunoștință normele de protecție a muncii pentru sălile de clasă, laboratoare și orele de educație fizică și vor semna pe un proces verbal de luare la cunoștință.

Art.45. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

Atenționare verbală;

Atenționare scrisă;

Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină.

CAPITOLUL VI

Conducerea Școlii Gimnaziale Avrig

Art. 46. Școala Gimnazială Avrig este condusă de Consiliul de Administrație, de director și director adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile publice locale.

Art. 47. La nivelul școlii există Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA I

Consiliul de Administrație

Art. 48. Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LE nr 198/2023, art. 128 și a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație prin Ordinul ME 6223/2023.

Art. 49. Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Avrig și este alcătuit din 11 membri, astfel: 1 directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local și 3 reprezentanți ai părinților. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese în cadrul Consiliului Profesorat, prin vot secret.

Art. 50. (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă și reprezentantul sindicatului, cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica de pe ordinea de zi.

Art. 51. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în LE198/2023, ari 128, alin 9 și art. 12 si 15, din OME nr 6223 din 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 52. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din CA, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național, nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 53. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Avrig și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 54. Ocuparea funcției de director și director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 55. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 195, alin 2 din LEN și în art. 20 și 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar din 2022.

Art. 56. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art.57. Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.

Art. 58. Directorul își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ.

Art. 59. Directorul prezintă anual un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială Avrig, îl prezintă în fața CA, CP, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Sibiu, în termen de 30 de zile de la începutul anului școlar.

Art. 60. Directorul adjuncț este desășoară activitatea în subordinea directorului.

Art.61. Directorul adjuncț îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului, conform art 24 din ROFUIP/2022 și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art.62. Cordonatorul pentru proiecte și programe educative, școlare și extrașcolare are atribuții, drepturi și obligații conform ROFUIP/2022 (Art. 60.61.62). fișei de atribuții și fișei postului

SECȚIUNEA III

Personalul unității de învățământ

Art.63. În sistemul național de învățământ funcționează personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

1. Personalul didactic

Art.64. Reguli de conduită și comportament:

- (1). Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2). Personalul din învățământ trebuie să dovedească considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora.
- (3). Profesorilor le este interzisă vânzarea către elevi a manualelor școlare, culegerilor, cărților de lectură.
- (4). Punctualitatea presupune 50 de minute, lecție efectivă, precum și respectarea pauzei de 10 minute.
- (5). Profesorul trebuie să proiecteze corespunzător lecțiile și să parcurgă integral materia.
- (6). Notarea ritmică este obligatorie, cu numărul de note prevăzute în prezentul regulament.
- (7). Toate cadrele didactice, care folosesc caiet pentru notare, trebuie să treacă săptămânal absențele și notele din caietul lor în catalog.
- (8). Fiecare profesor are obligația de a comunica și justifica nota acordată elevului și de a o trece în carnetul de elev.
- (9). Toate lucrările scrise, se vor prezenta, după corectare, elevilor și se vor discuta într-o oră specială. Corectarea se face după un barem comunicat elevului la data întocmirii lucrării.
- (10). Profesorul trebuie să îmbine evaluările orale cu cele scrise, metodele tradiționale cu cele moderne, să organizeze recapitulări și sistematizări ale materiei, înaintea examenelor, de preferat în timpul orelor de curs.

- (11).Nu se învoiesc elevii de la ore, decât în cazuri extreme, cum ar fi: analize medicale urgente, întocmirea unor acte oficiale, toate confirmate de părinți sau incidente legate de starea de sănătate a elevului. Învoirea de la ora o face dirigintele, după consultarea cu profesorul clasei.
- (12).Nu se trimit sub nici o formă elevii în sala profesorală pentru laptopuri sau videoproiectoare.
- (13).Nu se trimit elevii în scopul rezolvării unor probleme personale ale profesorului / învățătorului atât în incinta școlii cât și în afara ei.
- (14).Profesorul are obligația să consenmeze oră de oră absențele.
- (15). Se recomandă limitarea folosirii telefonului mobil de către profesor în timpul activității didactice. Acesta poate fi folosit de către profesor doar în situații de urgență sau în interesul procesului didactic.
- (16).Este interzisă eliminarea din sala de curs a elevilor. Dacă elevul are un comportament care împiedică desfășurarea în bune condiții a orei, profesorul poate întocmi mustrare scrisă și poate propune scăderea notei la purtare.
- (17).Întârzierea elevului la oră se motivează de către profesorul de specialitate.
- (18).Învoirile de la ore a profesorilor se fac pe baza unei cereri adresate directorului, cu menționarea graficului de suplینire a orelor și cu semnăturile profesorilor care suplinesc.
- (19).Profesorul este obligat să participe efectiv la toate activitățile comisilor metodice și consiliilor profesorale.
- (20).Profesorul are obligația să întocmească toate situațiile cerute de secretariat sau direcțiune, de o manieră corectă și promptă.
- (21).Profesorul are obligația de a da elevilor rezultatele la evaluările scrise în maximum 15 zile lucrătoare.
- (22).Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care au avut concedii medicale și care nu le prezintă la timp vor rămâne neplătiți.
- Art.65. Nefectuarea sarcinilor de serviciu de către profesori atrage după sine suportarea consecințelor conform legilor în vigoare. Sancțiuni ce se pot aplica profesorilor:
- Observații individuale (director-profesor)
 - Observații în fața consiliului de administrație
 - Mustrare scrisă
 - Avertisment scris
 - Discutarea în comisia de disciplină profesori
 - Ore (zile) neretribuite

Art.66. Eventualele reclamații ale părinților vor fi aduse la cunoștința profesorului de către director, de regulă într-o discuție între director și profesor. La sesizări repetate ale părinților situația va fi adusă la cunoștința Consiliului de Administrație.

1. Atribuțiile învățătorilor și ale profesorului permanent în școală:

- (1) Profesorul și învățătorul coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ și în perioada pauzelor, în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul și învățătorul colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În acest sens :
 - a) se prezintă la școală cu cel puțin 20 minute înainte de începerea cursurilor ;
 - b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
 - c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
 - d) asigură semnarea condiții de prezență;
 - e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - f) ia legătura cu mecanicul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
 - g) consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;
 - h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
 - i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
 - j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - k) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.O.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.O.I. ;
 - l) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
 - m) verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei : calculator, imprimanta, aparat de aer condiționat, telecomanda, etc. ;
 - n) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjuncț cu privire la modificarea intervenției.

2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.67. Atribuțiile compartimentului secretariat:

- (1). Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
 - (2). Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
 - (3). Secretariatul asigură transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ.
 - (4). Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.
 - (5). Secretarul se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
 - (6). Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, Art.73-75.
- Art.68. Atribuțiile serviciului financiar:

- (1). Serviciul financiar este subordonat directorului școlii.
- (2). Serviciul financiar al unității de învățământ asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar- contabile.
- (3). Organizarea și responsabilitățile serviciului financiar sunt prevăzute în ROFUIP art.76-80.

Art.69. Atribuțiile personalului nedidactic :

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de către directorul unității
- (2) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (3). Organizarea și responsabilitățile personalului nedidactic sunt prevăzute în ROFUIP art.48,49.

SECȚIUNEA IV ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII

I. Consiliul profesoral

Art.70. Modul de organizare al consiliului profesoral:

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateră disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibili și inteligibili procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.
- Art. 71. Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în ROFUIP art.55
- Art. 72. Documentele consiliului profesoral sunt:
- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
 - (2) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
 - (3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

II. Consiliul clasei

Art. 73

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

Art.74. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (2) evaluarea progresului școlar al elevilor, stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare, organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3) Alte obiective sunt prevăzute în ROFUIP, art 58, lit.a-f.

Art.75. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.76. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.77. Documentele consiliului clasei sunt:

- (1) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- (2) convocatoare ale consiliului clasei;
- (3) registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexe ale consiliului clasei.

Art.78. Activitatea consiliului clasei este organizată de profesorul diriginte.

Art.79. Profesorul diriginte este numit, anual, de către director, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

Art.80. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt trecute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în ROFUIP/2022, art. 66, art. 67, art. 68 și art. 69.

III. Comisii în cadrul Școlii Gimnaziale Avrig

Art. 81

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 82

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 81 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

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

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

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

- a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k)** orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.83. În cadrul Școlii Gimnaziale Avrig, se constituie Comisia pentru curriculum care cuprinde următoarele catedre/comisii metodice:

☐ Limbă și comunicare:

- Matematică și științe;
- Om și societate;
- Arte, tehnologii și Educație Fizică și Sport
- Comisia Metodică a învățătorilor și Educatorilor.

CAPITOLUL VII

Părinții

Art.84. Părinții / tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art.85. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură, conform modificărilor ROFUIP/2022.

Art.86. Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor, să cunoască și să respecte prevederile regulamentului intern.

Art.87. Unițiile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art.88. Părinții / tutorii legali au dreptul la ora de consiliere cu profesorul pentru învățământul preșcolar/primar sau profesorul diriginte, intervalul orar fiind stabilit de comun acord.

Art.89. Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.90. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii cauzate de elevi.

Art.91. Părintele / tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul preșcolar/primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia.

Art.92. Alte îndatoriri și drepturi ale părinților / tutorilor legali sunt prevăzute în R.O.F.U.I.P./2022, art. 157-177.

CAPITOLUL VIII BENEFICIARII EDUCAȚIEI

Art.93 Drepturile beneficiarilor:

- (1). Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și cele conferite de calitatea de elev.
 - (2). Nicio activitate nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.
 - (3). Elevul sau părintele acestuia au dreptul să conteste rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării, în prezența elevului și a părintelui, în termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt satisfăcătoare, elevul sau părintele poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - (4). Elevii beneficiază de învățământ gratuit.
 - (5). Elevii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin material și financiar pentru studiu, în condițiile legii.
 - (6). Elevilor le sunt puse la dispoziție în mod gratuit (în condițiile în care sunt activități organizate de școală) baza materială și bazele sportive pentru pregătirea acestora.
 - (7). În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.
 - (8). Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense, pentru rezultatele obținute la activități școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudinea civică exemplară pe baza unor criterii prestabilite.
 - (9). Elevii din învățământul obligatoriu, au dreptul la manuale gratuite.
 - (10). Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.
 - (11). Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de școală, de palate ale copiilor sau cluburi de elevi.
 - (12). Elevilor le este garantată libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, sportive sau civice, cele organizate în școală și de către școală vor primi avizul directorului.
 - (13). Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste / publicații școlare proprii, coordonate de un cadru didactic.
 - (14). Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
 - (15). În Școala Gimnazială Avrig, se constituie Consiliul școlar al elevilor, care este format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
 - (16). Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza reglementărilor prevăzute în Statutul elevului aprobat prin ordin de ministru.
- Art.94. Obligațiile beneficiarilor:
- (1). Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în sala de clasă și în perimetrul școlii.
 - (2). Elevilor le este interzis să arunce pe geamuri diverse obiecte.
 - (3). Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
 - (4). La începutul orelor elevii au obligația să predea telefoanele mobile în cutiile clasei, ridicarea lor fiind permisă doar la sfârșitul orelor. *inv./prof/dirig. vor depozita cutiile în locurile special amenajate. În situații excepționale elevul poate solicita telefonul, urmând să-l predea inv./profesorului/dirig, după rezolvarea situației.*

- (5). Folosirea oricăror aparate, boxe sau aparate de înregistrare audio, video sau foto este interzisă fără acordul directorului sau profesorilor de la clasă.
- (6). Elevii au obligația de a desfășura serviciul pe clasă, conform planificării dirigintelui și de a respecta sarcinile elevului de serviciu pe clasă.
- (7). Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.
- (8). Părintele / tutorele legal este obligat să depună la secretariatul școlii o cerere scrisă, pentru scutirea de efort fizic în baza adevărîței medicale nr.... /din data de....
- (9). Pentru aceștia profesorul diriginte consemnează în catalog la rubrica-educație fizică – note „scuit medical în anul școlar, în baza aprobării nr..../din data de”. Toate scutirile de sport ale elevilor vor fi vizate de medicul școlii. Scutirile de acest fel sunt verificate de profesorul de la clasă și apoi de diriginte. Cererea părintelui și scutirea de educație fizică se păstrează la dosarul personal al elevului.
- (10). Elevii scutiți medical trebuie să vină la orele de educație fizică cu încălțăminte adecvată sălii de sport și primesc sarcini organizatorice cum ar fi arbitraj, cronometrare, măsurări, înregistrarea unor elemente tehnice, etc. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
- (11). Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- (12). Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- legile statului;
 - prezentul Regulament intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - normele de protecție civilă;
- (13). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizat față de tot personalul școlii.
- (14). Elevii trebuie să aibă o atitudine și un ton civilizat față de colegi.
- (15). Elevii au obligația, să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor / învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
- (16). Elevii au obligația de a fi prezenți la cursuri. Întârzierea este motivată de profesorul respectiv dacă elevul intra la clasă în maxim 5 minute de la începerea orei.
- (17). Elevii care nu fac religie, sau cei care nu fac limbi străine în programul clasei, au obligația de a se prezenta la Centrul de Documentare și Informare.
- (18). Elevii au obligația de a efectua serviciul pe clasă, respectând graficul efectuării serviciului pe clasă, stabilit de către dirigintele clasei.
- Art.95. Elevilor le este interzis:
- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- Art.96. Învoirea elevilor se face în limita a 40 de ore de curs pe an școlar. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității. (art.102 - ROFUIP).
- Art.97. Nu se admit cereri retroactive, decât în cazuri extreme: decese, spitalizări, urgente, etc.
- Art.98. Absențele nemotivate atrag după sine scăderea notei la purtare. Astfel, la 20 absențe nemotivate pe an sau 20% absente nemotivate din numărul total de ore pe an școlar la o disciplină, se scade un punct la purtare.
- Art.99. Se sancționează atitudinile brutale față de colegi, bătaii, reglări de conturi.
- Art.100 Accesul la secretariat și contabilitate se face numai în timpul programului afișat.
- Art. 101 (1)Serviciul pe clasă va fi asigurat de 1/2 elevi, conform unei planificări anuale a claselor stabilită de diriginte și avizată de conducerea școlii.
- (2) Diriginții claselor vor transmite tabelul nominal al elevilor de serviciu.
- (3) Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris al dirigintelui.

Secțiunea 1.

Sancțiuni aplicate beneficiarilor

Art.102. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art.103. Sancțiunile care se aplică elevilor sunt următoarele:

- (1). Observația individuală. Sancțiunea nu este însoțită de scăderea notei la purtare.

- (2). Mustrarea scrisa poate fi insotita de scaderea notei la purtare.
- (3). Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, din aceeași școală. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Art.104. Pentru toți elevii Școlii Gimnaziale Avrig, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Art.105. Elevii care sunt prinși sărind gardul școlii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- Art.106. Elevii care în timpul orelor frecventează baruri sau alte localuri si vor fi aduși la școală de poliție vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- Art.107. Pentru falsificarea scutirilor medicale, motivarea absențelor din catalog, elevii vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- Art.108. Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților.
- Art.109. Dacă elevul căruia i s-a aplicat una din sancțiunile de mai sus, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula, anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
- Art. 110. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- Art. 111. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- Art. 112. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- Art.113. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul distrugerii / deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate achită contravaloarea acestuia.

Secțiunea 2.

Recompense acordate beneficiarilor

Art.114. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul clasei, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei.

Art.115. Se pot acorda premii elevilor care:

- (1). au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00:
 - premiul I: media generală 9,50-10;
 - premiul II și III: media generală 9,00-9,50;
 - mențiuni: media generală 8,50-9,00, în procent de 25% din numărul total de elevi din clasă.
- (2). s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu.
- (3). au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare. (4). s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- (5). au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6). îndeplinesc condițiile din regulamentul prestabilit pentru premiul „elevul anului”.

(7). obțin cele mai bune rezultate din școală - premiul „șef de promoție”.

(8). scrisoare de felicitare adresată părinților de către dirigintele sau director.

Art. 116. (1) În unitatea de învățământ, aflându-se copii cu dizabilități și/sau CES s-a inclus în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d), din O 5805/2016, poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/rezentantului legal.

(3) Numirea de către părinți/rezentantului legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducăționale. Includerea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinților/rezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/rezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/rezentantului legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinți/Rezentantului legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/rezentantului legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul tinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinți/rezentanții legali.
- (9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Art. 117. (1) Măsurile de sprijin pentru pregătirea și adaptarea copilului în diferitele etape de tranziție, între diferite medii și etape ale dezvoltării individuale, se includ în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat în funcție de tipul tranziției.

(2) Măsurile de sprijin pentru intrarea copilului într-o unitate de educație timpurie antepreșcolară sau preșcolară, tranziția dintr-o unitate antepreșcolară într-o unitate preșcolară, tranziția de la grădiniță la școală sau intrarea copilului direct în învățământul obligatoriu pot fi:

- a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
- b) vizitarea unității înainte de înscriere de către copil și părinte;
- c) folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere/admitere;
- d) prezența facilitatorului.

(3) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la pubertate la adolescență pot fi:

- a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității de către familie și cadrele didactice;
 - b) educație pentru sănătate sub forma disciplinei opționale sau oferită de alți furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
 - c) consiliere din partea consilierului școlar sau din partea altor furnizori de servicii educaționale, de sănătate sau sociale;
 - d) dezvoltarea abilităților de viață independentă în cadrul unor servicii sau cursuri.
- (4) Măsurile de sprijin pentru tranziția de la gimnaziu la liceu sau școală profesională pot fi cele menționate la alin. (3), la care se adaugă orientarea școlară și profesională.
- (5) Măsurile de sprijin pentru integrarea socioprofesională pot fi cele menționate la alin. (4), la care se adaugă:
- a) evaluare și consiliere vocațională;
 - b) orientare profesională/în carieră;
 - c) sprijin și consiliere pentru găsirea unui loc de muncă, angajare și adaptare la cerințele postului, inclusiv mediere pe piața muncii.
- (6) Măsurile de sprijin pentru tranziția la viața de adult pot fi cele menționate la alin. (4), la care se adaugă măsurile care vizează tranziția la sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități:
- a) pregătirea copilului/fătărului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate și tipului dizabilității de către familie și managerul de caz, incluzând aspectele privind acordarea gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - b) sprijinul pentru părinți/reprezentant legal pentru pregătirea documentelor necesare acordării gradului de handicap pentru persoanele adulte cu dizabilități;
 - c) medierea relației părinților/reprezentantului legal cu serviciul de evaluare complexă pentru persoanele adulte cu handicap, denumit în continuare SECPAH;
 - d) vizitarea centrului rezidențial sau a domiciliului asistentului personal profesionist de către tinerii care urmează să părăsească sistemul de protecție specială a copilului și să fie transferați în sistemul de protecție a persoanelor adulte cu dizabilități.

CAPITOLUL IX

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 118

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 119

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: 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 educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/ institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Organizarea activităților extrașcolare 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 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 copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

Art. 121

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL X

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 122

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

Art. 123

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților 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. 124

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 125

(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/Inspectoratele școlare.

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

Art. 126

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 127

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV ;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 128

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzută în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzută la alin.

(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 129

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 130

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

(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic.

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

Art. 131

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și 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-performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

Art. 132

(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 învățător/institutor/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 133

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scuit 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) 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 săliile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) 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, ținerea scorului etc.

Art. 134

Scolarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 135

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

Art. 136

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 137

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definiția situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la discipline/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 138

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 139

(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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 140

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- 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 prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate discipline/modulele 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/un modul;

(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 județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 141

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 142

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 143

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 124

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat

învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 144

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjuncț și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

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

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

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

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

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română. **(13)** Copiilor lucrătorilor migrați li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. **356/2007** pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

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

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

Art. 146

(1) Consiliile profesorale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consențează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la putare mai mici de 7, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

Capitolul XI: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 147

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 148

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară. Art. 149
- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 150

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corectură, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

Art. 151

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

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

Art. 152

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 132 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 132 alin. (2).

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

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

Art. 153

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL XII TRANSFERUL

Art. 154

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 155

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul 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.

Art. 156

(1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 157

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se realizează de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate

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

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

Art. 158

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în aceeași clasă, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 159

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 160

(1) Pentru copiii/inerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinți sau reprezentanți legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 161

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XIII MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 162. Scopul utilizării mijlocului de transport elevi este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestor și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Art. 163. Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt:

- Transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiile sportive,
- Transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu
- Transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare
- Transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare
- Transportul cadrelor didactice, la întâlniri de lucru, conferințe, consfățuri, fără a perturba transportul elevilor din școală.

Art. 164. Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 2 este nevoie de avizul conform al inspectorului școlar general/inspectorului școlar general adjunct. Avizul se obține în urma întocmirii de către directorul unității de învățământ a unui memoriu justificativ în acest sens.

Art. 165 a) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate, etc.

b) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la aliniatul a cad în sarcina consiliilor locale și trebuie prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

Art. 166. Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic.

Art. 167. La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;

- condițiile meteo în funcție de anotimp;
 - numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;
 - orice alt factor care poate influența orarul de funcționare. În cazuri bine justificate se solicită printr-un memoriu justificativ aprobarea inspectorului școlar general pentru decalarea orelor de începere a cursurilor.
- Art. 168. a) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al unității școlare și propus spre aprobare Consiliului Local al localităților de unde provin elevii.
- b) Stațiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor aflate pe diferite tipuri de drumuri (comunale, orașenești, județean, local, etc), necesită acordul Autorității Rutiere Române, pentru a fi considerate stații pentru îmbarcare - debarcare persoane.
- c) Stațiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).
- d) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
- Art. 169. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși jumătate din numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea și cu avizul Consiliului Local al localității respective.
- Art. 170. În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajați ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale instituției școlare care se deplasează, pe ce rute și pe grafice orare.
- Art. 171. Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către inspectorul școlar general/ inspectorul școlar general adjunct. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.
- Art. 172 a) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.
- b) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.
- c) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.
- Art. 173. Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unității școlare deținătoare a microbuzului (sau a Consiliului Local în cazul în care microbuzul este înmatriculat pe acesta), cu respectarea cu strictețe a regulamentelor de transport persoane intern și internațional.

Conducătorul auto

Art. 174 Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 175 Conducătorul auto va avea în permanență în timpul cât conduce microbuzul școlar următoarele documente:

- Copie carte de identitate autovehicul;

- Certificat de immatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
 - Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate; Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
 - Copie conform cu originalul, stampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
 - Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și stampilată;
 - Rovigneta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
 - Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
 - Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agregată de ARR, conform prevederilor legale.
- Art. 176. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor o are conducătorul auto al microbuzului școlar. Art. 177. Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:
- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
 - înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
 - efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
 - nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
 - preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
 - nu circulă fără ca aparatul tahograf/controlul de înregistrare a numărului de kilometrii parcurși să fie în funcțiune;
 - menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
 - face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
 - parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
 - păstrează certificatul de immatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
 - se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
 - execută operativ și corect sarcinile de serviciu tratate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
 - se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
 - va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
 - respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
 - îndeplinește orice sarcini trasate de conducere;
 - comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
 - are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;

- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE.

Art. 178. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

Art. 179. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora la ora de dirigiență, la ședințele cu părinții și prin afișare pe site-ul școlii.

ELABORAT DE COLECTIVUL DE LUCRU FORMAT DIN:

DIRECTOR, PROF. CRIȘAN OLIVIA LAURA

DIRECTOR-ADJUNCT CHIȘOL FELICIA

PROF. MAN CLAUDIA

PROF. BANCUI DANIELA

PROF. PRIER DANIELA

PROF. CIOCAN CONSTANTIN

PROF. DIACONEASA LAVINIA

