



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 12 .09.2024

Nr. 2/12 .09.2024

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE. CADRUL LEGISLATIV DE REGLEMENTARE

Art. 1 (1) Regulamentul de organizare și funcționare al **Școlii Gimnaziale CÂLNIC**, reglementează organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ.

(2) Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte norme legale, al căror obiect de reglementare îl constituie raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

(3) Regulamentul constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul angajat, personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul administrativ din **Școala Gimnazială Câlnic**, precum și pentru beneficiarii primari ai educației – elevii școlii, pentru reprezentanții legali ai acestora.

(4) Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, precum și cu prevederile Constituției României, ale Legii 53/2003, Codul Muncii, modificată și completată de Legea nr.11/2011, ale Legii nr. 87, Legea calității în educație, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME 5726 din 06.08.2024, Statutul elevului aprobat prin Ordinul ME 5707/01.08.2024, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

(5) Școala Gimnazială Câlnic se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, ISJ Alba și ale prezentului regulament.

(6) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 2 (1) Prezentul regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de Administrație. Din colectivul de lucru au făcut parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. Regulamentul a fost supus dezbaterii în Consiliul Reprezentativ al părinților, în Consiliul elevilor și în Consiliul Profesoral la care au participat cu drept de vot personalul didactic auxiliar și administrativ.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Câlnic, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către Consiliul de administrație.

(3) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Câlnic se înregistrează la secretariatul unității. Prezentul regulament se va aduce la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor prin afișare la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/învățătorii/profesorii diriginți îl vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții.

(4) Respectarea regulamentului al **Școlii Gimnaziale Câlnic** este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

CAP. II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art. 3 (1) Școala Gimnazială CÂLNIC funcționează într-un singur schimb după următorul program:

- Grădinița: 7.30-12.30;
- Clasele primare: 8.00-12.00;

➤ Clasele gimnaziale: 8.00-14.00;

➤ La ȘCOALA PRIMARĂ DEAL orarul este de 08.00-12.00

(2) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; pauzele pot fi decalate pentru a asigura respectarea normelor igienico-sanitare;

(3) La nivel primar orarul claselor care funcționează în regim simultan este stabilit de comun acord cu părinții elevilor, respectând intervalul orar 8-14;

(4) Orele de consultații și pregătire suplimentară a elevilor se pot desfășura înainte de începerea cursurilor sau la finalul acestora, după un program stabilit de comun acord cu elevii și aprobat de directorul unității.

(5) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte/învățătorul/prof. inv. primar/educatoarea stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

CAP. III CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

III.1 Directorul

Art.4 (1) Drepturile, obligațiile și atribuțiile conducătorului unității de învățământ decurg din:

- prevederile Legi educației naționale nr. 198/2023;
- acte normative eliberate de ministerul de resort;
- dispozițiile Inspectorului școlar general;
- cap. III, Art. 20, 21, 22, 23, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME 5726 din 06.08.2024
- **(2)** Alte drepturi, obligații și atribuții ale conducătorului unității:
 - stabilește atribuțiile membrilor Consiliului de Administrație și atribuțiile corespunzătoare angajaților;
 - să participe la programele de dezvoltare profesională;
 - să elaboreze documentele manageriale proprii în funcție de specificul unității de învățământ;
 - să asigure prin activitatea de îndrumare și control, îndeplinirea planului managerial propus;
 - să nu desfășoare activități contrare politicii educaționale a ministerului de resort;
 - întocmește și prezintă orice document solicitat de forul ierarhic superior în termen;
 - reprezintă instituția în fața forurilor ierarhice superioare, comunității, instituțiilor și organizațiilor cu care unitatea de învățământ vine în contact;
 - selectează și angajează sau desface contractul individual de muncă conform reglementărilor legale;
 - mediază conflictele cu tact, calm și obiectivitate în vederea soluționării lor;
 - să manifeste loialitate față de școală, discernământ, credibilitate, transparență și responsabilitate în luarea deciziilor;
 - să manifeste încredere în personalul școlii, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării lor;
 - se asigură ca activitatea structurilor coordonate să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate;
 - să participe la programe și proiecte educaționale școlare și extrașcolare;
 - efectuează asistențe la ore, asigurând consilierea cadrelor didactice debutante;
 - aprobă graficul pregătirii suplimentare a elevilor;

- să asigure responsabililor de comisii libertate în organizarea și conducerea comisiilor de care răspund;
- coordonează promovarea și implementarea ofertei educaționale;
- monitorizează respectarea prevederilor din documentele curriculare oficiale și a celor auxiliare;
- asigură realizarea bazei logistice pentru desfășurarea activităților instructiv-educative și a celor extracurriculare;
- proiectează și implementează procedurile de autoevaluare instituțională;
- asigură constituirea și funcționarea CEAC în conformitate cu Legea Calității;
- realizează procedurile interne pentru identificarea punctelor tari, punctelor slabe, amenințărilor și oportunităților;
- stabilește strategia, criteriile și instrumentele de evaluare periodică a personalului;
- coordonează strategiile de promovare a școlii;
- realizează structurile desemnate pentru activitatea de relații publice;
- anunță imediat inspectoratul școlar în cazul producerii oricărui eveniment deosebit (accidente de muncă, abateri disciplinare grave ale elevilor sau personalului, etc.);
- răspunde de organizarea și funcționarea pazei unității, bunurilor și valorilor pe care le dețin;
- să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților și elevilor în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- să stabilească măsuri tehnice și organizatorice de protecție a muncii, în concordanță cu mediul de muncă pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate;
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor și prevederilor în domeniul protecției muncii;
- organizează înștiințarea și alarmarea salariaților pentru apărarea împotriva dezastrelor;
- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora;
- să asigure planurile de intervenție PSI și a condițiilor ca acestea să fie operaționale;
- să prevadă fonduri necesare realizării măsurilor PSI, apărare civilă împotriva dezastrelor, protecție, sănătate și securitate a muncii;
- să realizeze cel puțin două exerciții de alarmare cu elevii și personalul școlii;
- să verifice că salariații cunosc și respectă instrucțiunile PSI;
- să asigure ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și elevilor privind normele de igienă în vigoare;
- să asigure în sălile de grupă, clasă, cursuri, laboratoare a cubajului minim necesar și a microclimatului, iluminatului optim;
- să asigure dotare cu mobilier corespunzător dimensionat, amplasat și întreținut;
- să asigure la intervale regulate de timp igienizarea spațiilor de învățământ, grupurilor sanitare;
- să asigure numărul necesar de obiecte sanitare;
- să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiincios îndatoririle de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea documentelor;
- îi este interzis să accepte daruri sau alte avantaje;
- să creeze un climat de încredere și respect reciproc;
- să asigure transparența actului decizional și de acțiune conform legii;
- să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine, amabilitate;
- să nu utilizeze expresii jignitoare;

- să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru personalul din subordine;
- să evite producerea oricărui prejudiciu unității școlare;
- să folosească timpul de lucru precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activității corespunzătoare;
- să utilizeze cu eficiență și eficacitate fondurile primite;
- să asigure integritatea bunurilor;
- să organizeze și să țină la zi evidența patrimoniului instituției;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare conform Statutului Personalului Didactic și Codului Muncii;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu a personalului angajat;
- dreptul de asociere în organizații profesionale;
- dreptul la concediu;
- dreptul la asistență medicală;
- dreptul să solicite mediere, consultanță sau alte măsuri de protecție.

III.2 Consiliul Profesoral

Art. 5 Consiliul Profesoral își desfășoară activitatea în baza Legii educației naționale nr. 198/2023. Atribuțiile Consiliului Profesoral respectă Art. 55 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 6 Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic al școlii.

Art. 7 (1) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie, absența nemotivată fiind considerată abatere disciplinară. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(2) La ședințele Consiliul Profesoral pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, autoritățile locale și ai partenerilor sociali.

Art. 8 Secretarul Consiliului Profesoral este numit de către director, pe bază de decizie, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 9 (1) Consiliul Profesoral se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar. Ședințele Consiliului Profesoral se desfășoară pe baza unei tematici stabilite la începutul fiecărui an școlar.

(2) Dezbaterile Consiliului Profesoral sunt consemnate în registrul de procese-verbale de către secretarul Consiliului Profesoral.

(3) În situații speciale ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura și on-line.

Art. 10 Secretarul Consiliului Profesoral întocmește convocatorul, se îngrijește de convocarea în ședințele Consiliului Profesoral, la cererea directorului sau minim 1/3 din numărul membrilor Consiliului Profesoral, precum și de evidența documentelor care se constituie ca și anexe ale proceselor-verbale de ședință.

III.3 Consiliul de Administrație

Art. 11 Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza Art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Atribuțiile Consiliului de Administrație respectă prevederile Art. 18, 19 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul ME 6223 din 04.09.2023.

Art. 12. Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

Art. 13 Alegerea Consiliului de Administrație se face la începutul fiecărui an școlar conform Metodologiei-cadru. Cadrele didactice membre în Consiliul de Administrație se aleg de Consiliul profesoral prin vot secret, iar ceilalți reprezentanți sunt desemnați de instituțiile/organizațiile din care provin.

Art. 14 (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Câlnic va fi format din 7 membri, conform Legii nr. 198/2023. Membrii Consiliului de Administrație sunt:

- directorul;
- 2 cadre didactice;
- 2 reprezentanți ai Comitetului reprezentativ al părinților;
- 1 reprezentant al Primarului;
- 1 reprezentanți ai Consiliului Local;

(2) La ședințele Consiliului de Administrație va participa, de drept, liderul de sindicat cu statut de observator fără drept de vot, precum și reprezentantul elevilor la ședințele în care se dezbate aspecte privind elevii

Art. 15 (1) Consiliul de Administrație se întrunește lunar și ori de câte ori este necesar.

(2) Tematica ședințelor Consiliului de Administrație este stabilită de către directorul școlii împreună cu membrii Consiliului de Administrație și validată de către aceștia, la începutul anului școlar.

(3) Dezbaterile din cadrul Consiliului de Administrație sunt consemnate în registrul de procese verbale de secretarul Consiliului de Administrație.

(4) În situații speciale ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura și on-line.

Art. 16 Membrii Consiliului de Administrație preiau atribuțiile directorului pe perioada de concediu a acestuia, iar în timpul anului școlar răspund de activitatea care se desfășoară în școală atunci când directorul nu este în unitatea de învățământ, în baza deciziei directorului.

Art. 17 Secretarul Consiliului de Administrație întocmește convocatorul și se îngrijește de convocarea în ședințe a Consiliului de Administrație, la cererea directorului sau minim 1/3 din numărul membrilor săi, totodată scrie procesele verbale și ține evidența documentelor care fac obiectul hotărârilor consiliului.

III.4 Comisii pe probleme

Art. 18 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale CÂLNIC funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia pentru întocmirea orarului școlii;
- b) Comisia sportului școlar;
- c) Comisia „Lapte-corn”;
- d) Comisia de management al burselor și rechizitelor
- e) Comisia pentru recepția bunurilor și a serviciilor

(4) 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.

(5) 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

Art. 19 Responsabilii și componența comisiilor pe probleme se stabilesc la începutul fiecărui an școlar la propunerea membrilor Consiliului Profesorat prin aprobarea în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 20 Atribuțiile responsabililor comisiilor pe probleme sunt următoarele:

- să faciliteze comunicarea între membrii comisiei;
- să coordoneze activitatea membrilor comisiei;

- să desfășoare activitățile conform specificului comisiei;
- să întocmească documentația pe problemele specifice comisiei de care răspund (planul de activitate al comisiei, raportul de activitate pe anul școlar precedent, atribuțiile membrilor comisiei, procesele-verbale încheiate la nivelul comisiei).

Art. 21 Documentele care trebuie să existe la nivelul comisiilor pe probleme sunt următoarele:

- componența comisiei și decizia de numire a comisiei;
- planul de activitate al comisiei pe anul în curs;
- raport de activitate al comisiei pe anul școlar precedent;
- atribuțiile membrilor comisiei;
- procese-verbale întocmite în cadrul comisiei;
- documente de lucru: legislație, proceduri interne, instrucțiuni, regulamente, etc.

III.5 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 22 Este ales de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, fiind numit prin decizia directorului.

Art. 23 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(2) Atribuțiile coordonatorului proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, sunt prevăzute la art. 61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Atribuțiile specifice sunt:

- întocmește planul managerial și programul activităților educative stabilind obiectivele și modalitățile de educație;
- întocmește raportul activității educative pe anul precedent;
- organizează, perfecționează și evaluează activitățile educative cu elevii în școală și extrașcolar;
- urmărește modul de realizare a obiectivelor stabilite în programul managerial al muncii educative;
- menține legătura cu factorii educaționali și contactează reprezentanții comunității locale în vederea realizării unor activități educative la nivelul școlii;
- întocmește raportul privind activitatea educativă, extrașcolară și extracurriculară;

III.6 Consiliul clasei

Art. 24 (1) Constituirea, activitatea și atribuțiile consiliului clasei sunt în conformitate cu Art. 57, 58 și 59 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev.

(3) Consiliul clasei se întrunește de câte ori consideră dirigințele că este necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, evaluarea progresului școlar și al comportamentului fiecărui elev, analizează volumul temelor pentru acasă, propune recompense sau sancțiuni.

(4) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora

(5) Președintele consiliului clasei este dirigințele/învățătorul.

(6) Consiliul profesorilor clasei stabilește:

- notele la purtare pentru fiecare elev;
- recompensele pentru elevii cu rezultate deosebite;
- sancțiunile aplicate elevilor.

Art. 25 Numirea diriginților/învățătorilor pe colective de elevi se face pe baza principiului continuității, diriginții vor fi numiți anual de către directorul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAP. IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IV.1 Cadre didactice

Art. 26. Drepturi:

- (1) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- (2) de a-și exercita libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- (3) de a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- (4) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- (5) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- (6) de a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- (7) dreptul la concediul legal de odihnă;
- (8) de a beneficia de zile libere la cerere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;
- (9) de a beneficia de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

Art.27. Îndatoriri cu privire la activitatea didactică:

- (1) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare-evaluare;
- (2) studierea planurilor-cadru, programelor, manualelor școlare, literaturii de specialitate;
- (3) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare în funcție de cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- (4) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- (5) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- (6) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- (7) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- (8) controlul și îndrumarea activităților practice;
- (9) organizarea de consultații pentru elevi;
- (10) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- (11) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline și notarea ritmică;
- (12) încheierea situației școlare a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- (13) participarea la acțiunile comisiei de curriculum, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- (14) participarea la consiliile profesionale, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- (15) efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- (16) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- (17) supravegherea nivelului de igienizare a clasei pe parcursul programului zilnic și la finalul acestuia;
- (18) este interzisă eliminarea elevilor de la ore sau folosirea notării ca mijloc de coerciție.

Art. 28. Îndatoriri privind activitățile extrașcolare:

- (1) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- (2) colaborarea cu familiile elevilor;
- (3) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- (4) participarea la organizarea și desfășurarea examenelor, concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- (5) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc

Art. 29. Îndatoriri privind activitatea educativă:

- (1) cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;

- (2) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- (3) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- (4) completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- (5) Îndeplinirea sarcinilor ce le revin cadrelor didactice în calitate de profesor diriginte;

Art. 30 Întocmirea și păstrarea documentelor școlare:

- (1) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
- (2) întocmirea planificărilor calendaristice și programa aprobată de ISJ AB la disciplinele din Curriculum la decizia școlii (opționale - ca disciplină nouă);
- (3)
- (4) întocmirea portofoliului cadrului didactic cu documentele prevăzute prin reglementările interne;
- (5) întocmirea portofoliului responsabilului de comisie/comisie pe probleme (mapa comisiei)
- (6) completarea registrelor matricole, cataloagelor școlare, carnetelor elevilor, condicii de prezență, alte documente solicitate de conducerea unității;

Art. 31 Aspecte privind comportamentul cadrelor didactice:

- (1) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre; (orar, regulament intern);
- (2) evitarea desfășurării în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor cu caracter discriminator;
- (3) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- (4) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice personale sau a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice;
- (5) se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele care se pot invoca.
- (6) în relația cu preșcolarii/elevii cadrele didactice și întregul personal al unității au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, fiind interzis un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

Art. 32 Reglementări privind efectuarea serviciului pe școală:

- (1) zilnic, echipa de serviciu (parter, etaj 1, curte) își va desfășura activitatea între orele 7:30 – 16:00, după planificarea afișată, aprobată de directorul unității;
- (2) în situația în care, din motive obiective, profesorul de serviciu părăsește incinta unității școlare în intervalul 7:30-16:00, acesta va delega atribuțiile unui alt cadru didactic cu informarea directorului unității;
- (3) la sfârșitul programului va fi încheiat un proces verbal semnat de către toți membrii echipei, în care se vor consemna eventualele incidente de pe parcursul zilei; de asemenea cataloagele vor fi verificate, numărate și închise în dulapul special amenajat;
- (4) **Sarcinile profesorului de serviciu:**
 - asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
 - pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu personalul administrativ, colegii și directorul școlii;
 - la intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor dacă este decentă și ecusonul școlii;
 - pregătește cataloagele și le verifică (ca număr), asigură securitatea cataloagelor în timpul orelor;
 - asigură suplinirea cadrelor care absentează;

- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă ;
- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor în interiorul și curtea școlii conform planificării;
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au ore în cabinetul de informatică sau sala de sport ;
- înregistrează în *registrul incidentelor* toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- după terminarea orelor de curs, verifică păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea sălilor de clasă și a curții școlii;
- va consemna în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc);
- veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- preia persoanele străine care vizitează școala le înregistrează prezența și le ajute în soluționarea problemelor solicitate, însoțindu-le până la părăsirea școlii;
- în timpul programului va informa, dacă se consideră a fi necesar, directorul, despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
- la terminarea programului depune cataloagele și condica de prezență în spațiul special amenajat;

Art. 33 Îndatoririle cadrelor didactice care au atribuții în ce privește activitatea de consiliere și orientare școlară:

(1) Profesorul diriginte/învățătorul/educatoarea răspunde de întreaga problemă a colectivului, astfel:

- este obligat să cunoască situația familială și materială a elevilor;
- consiliază și orientează elevii în toate problemele formare și de viață la care este solicitat;
- răspunde de completarea corectă a catalogului și verificarea mediilor generale;
- este liantul între elevi și profesorii ce predau la clasă;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de conducerea școlii sau de comisia pentru ritmicitatea notării și controlul documentelor școlare;
- este obligat să numere săptămânal absențele elevilor și să respecte regulamentul școlar și cel intern;
- la sfârșitul anului școlar dirigințele prezintă clasamentul elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor;
- fiecare învățător/profesor diriginte prezintă elevilor prevederile regulamentului și a altor reglementări specifice.
- dirigințele organizează și coordonează activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- realizează planificarea anuală a activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională.

IV.2 Personalul didactic auxiliar

Art. 34 (1) Serviciile secretariat și contabilitate funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de Consiliul de Administrație.

(2) Responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute la art. 74 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și în fișa postului;

(3) Secretarul unității pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență fiind responsabil de siguranța acesteia și răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

IV.4 Personalul administrativ

Art. 36 Drepturi:

- (1) de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții a activităților conforme fișei postului;
- (2) dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- (3) de a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- (4) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- (5) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- (6) de a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- (7) dreptul la concediul legal de odihnă;
- (8) de a beneficia de zile libere în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

Art. 37 Îndatoriri:

- (1) sunt subordonați directorului și colaborează cu cadrele didactice și restul personalului din școală;
- (2) asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii);
- (3) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- (4) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar;
- (5) își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- (6) îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii
- (7) îndeplinește sarcinile trasate de conducerea unității în ce privește asigurarea pazei și securității instituției de învățământ.
- (8) mătură zilnic trotuarul din fața școlii, curtea interioară, curăță rigolele;
- (9) întreține și curăță spațiile verzi din curtea școlii;
- (10) menționează cu proces verbal eventualele abateri sesizate în timpul serviciului;
- (11) răspunde de orice prejudiciu sau pagubă adusă școlii în perioada serviciului;
- (12) nu permite accesul persoanelor străine în școală decât după consemnarea datelor personale din cartea de identitate și a scopului vizitei, într-un registru special;
- (13) îndeplinește orice alte sarcini încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;
- (14) Asigură securitatea școlii și protecția elevilor.

CAP. V SECURITATEA ȘCOLII ȘI PROTECȚIA ELEVILOR

Art. 38 Personalului angajat al unității (cadre didactice, personal auxiliar și administrativ) este permis accesul în școală pe ambele intrări ale școlii.

Art. 39 (1) Accesul elevilor în incinta și interiorul unității școlare se realizează numai pe poarta curții mari a școlii.

- (2) Este interzisă părăsirea curții școlii până la finalizarea orelor de curs.
- (3) Intrarea principală a școlii e închisă pe tot parcursul programului de cursuri.
- (4) În situații speciale se poate impune prin proceduri interne anumite trasee pentru accesul în unitate, măsurile de acest tip fiind luate cu scopul asigurării respectării normelor igienico-sanitare.

Art. 40 (1) Accesul persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc) se face prin intrarea principală.

(2) Accesul în unitate este permisă după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea unității și notarea în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor* a

datelor vizitatorilor (nume, prenume, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei);

(3) Vizitatorii vor primi de la punctul de control un ecuson pe care-l vor purta la vedere pe toată perioada rămânerii în unitate și-l vor restitui la punctul de control la momentul părăsirea acesteia;

(4) Personalul delegat de conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până în fața sălii profesoriale și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea;

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală;

(6) Se interzice accesul în alte spații decât cele menționate la punctul (4).; nerespectarea acestei reglementări duce la evacuarea din școală a persoanei respective de organele abilitate și interzicerea ulterioară a accesului în unitate.

(7) Accesul părinților/apartinătorilor legali în școală se face în următoarele condiții:

- la solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor/conducerii școlii;
- la ședințele/lectoratele/consultații organizate în școală;
- pentru rezolvarea unor probleme legate de acte de studii, adeverințe, situații școlare, la secretariatul unității;
- la diferite evenimente publice și activități extrașcolare;
- pentru sprijinirea deplasării preșcolarilor și a elevilor de vârstă școlară mică;

(8) Elevii pot fi așteptați de părinți doar în curtea mare a școlii;

(9) Părinții/tutorii legali instituiți nu au acces în unitate decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

(10) Este interzis accesul în unitate al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor cu comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în școală;

(11) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) În situații speciale, când se impune respectarea unor norme igienico-sanitare de siguranță, se poate interzice accesul altor persoane în incinta unității.

(13) Accesul la spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ este gratuit și se poate face în următoarele condiții:

- este permis accesul după următorul program:

- în perioada vacanțelor școlare și în zilele libere:

- 10:00-22:00 în iunie și iulie;
- 10:00-21:00 în mai și august;
- 10:00-20:00 în aprilie și septembrie
- 10:00-18:00 în octombrie și martie
- 10:00-17:00 în intervalul noiembrie-februarie;

- în zilele în care se desfășoară cursuri:

- 16:00-22:00 în iunie;
- 16:00-21:00 în mai intervalul septembrie-octombrie;
- 16:00-20:00 în aprilie și septembrie;
- 16:00-18:00 în octombrie și martie
- 16:00-17:00 în intervalul noiembrie-februarie.

- unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a interzice accesul în intervalele menționate mai sus în situația în care organizează și desfășoară anumite proiecte sau activități educaționale extrașcolare și/sau extracurriculare;

- accesul copiilor sub 14 ani este permis doar dacă aceștia sunt însoțiți de un adult;

- se vor respecta regulile afișate de utilizare a terenurilor și echipamentelor;

- în caz de daune/distrugeri unitatea de învățământ se va adresa organelor competente pentru recuperarea prejudiciului;

Art. 41 Alte precizări privind securitatea școlii și protecția elevilor:

- (1) Elevii pot părăsi incinta de învățământ în timpul desfășurării programului școlar numai cu aprobare;
- (2) După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirea școlii și curtea se va încuia de către personalul abilitat care va verifica în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.
- (3) Personalul de serviciu pe școală este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate precum și pentru asigurarea ordinii în incinta școlii.
- (4) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicate sancțiuni prevăzute în Legea nr. 198/2023.
- (5) Pătrunderea fără drept în sediul unității se pedepsește conform art. 2 din decretul legii 88/1990;
- (6) Elevii și cadrele didactice trebuie să fie informați asupra numărului de telefon utilizat în caz de extremă urgență: 112
- (7) Anual se organizează două exerciții de simulare a evacuării clădirii în caz de urgență;
- (8) Sesizarea oricăror fapte sau suspiciuni privind fapte de violență se poate face și confidențial prin intermediul cutiei „Sesizări/Reclamații” montată la intrarea în unitatea de învățământ.

CAP. VI ELEVII

Art. 42. Drepturile elevilor

Conform „Statutului elevului” elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- (1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- (2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- (3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- (4) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- (5) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (6) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (7) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- (9) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (10) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (11) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

(12) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

(13) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(13) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

(14) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(15) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(16) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(17) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

(18) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

(19) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

(20) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

(21) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(22) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

(23) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(24) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

(25) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(26) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

(27) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

(28) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(29) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(30) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(31) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

(32) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de

învățăământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

(33) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățăământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățăământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

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

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

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

f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

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

Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(36) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

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

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 43 Îndatoririle elevilor

Elevii au următoarele îndatoriri:

(1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

(2) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

(3) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

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

(5) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

(6) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

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

(8) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

(9) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

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

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

(12) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

(13) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

(14) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

(15) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

(16) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

(17) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la medic și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

(18) În situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobare din partea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absent nemotivat la ora sau la orele la care au lipsit și li se va scade nota la purtare cu un punct.

(19) Produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate.

(20) După ultima oră, reziduurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi;

(21) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

La nivelul unității se va realiza un orar în care se vor evidenția pentru fiecare oră de curs în parte existența unor spații și resurse umane disponibile pentru supravegherea elevilor care manifestă astfel de comportamente.

Art. 44 Motivarea absențelor:

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei 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.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 45 Este interzis elevilor:

(1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

(2) 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;

(3) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

(4) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;

(5) 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 altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

(6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

(7) să utilizeze telefonul mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, numai cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență; pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală; nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori.

(8) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

(9) 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;

(10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(11) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

(12) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

(13) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

(14) să realizeze fotografii sau înregistrări video/telefonice în incinta școlii, în afara situațiilor care necesită acest lucru (proiecte, simpozioane, activități extrașcolare, etc.) și doar cu acordul cadrului didactic;

(15) să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;

Art. 46 Sancționarea elevilor

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Obiectivul școlii este: „Școala cu toleranță zero la violență”; măsurile în caz de comportament neadecvat fiind precizate în secțiunea „Sancțiuni”.

(7) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(8) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(9) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(10) Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

(a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(11) Pagube patrimoniale:

(a) 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 ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(b) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(12) Contestarea:

(a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(b) contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAP VII. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 47 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea

reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(3) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(5) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(6) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

(7) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisiile din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

m) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(8) Modul de funcționare a Consiliului elevilor și alte prevederi privind atribuțiile sunt prevăzute în Statutul elevului.

CAP. VIII – PĂRINȚI

Art 48 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

(4) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul

preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(5) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

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

(8) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin 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. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(12) În situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare părintele va însoți copilul până în momentul urcării, din stație, în microbuz și-l va prelua la sfârșitul cursurilor la momentul coborârii din microbuz.

(13) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

(14) Accesul părinților în școală se face conform regulilor de acces.

CAP. XI – COMITETUL DE PĂRINȚI

Art 49 (1) Comitetul de părinți se alege în fiecare an, în adunarea generală convocată de diriginte/învățător, care are loc în primele 15 zile ale anului școlar.

(2) Se compune din 3 membri: președinte și 2 membri.

(3) Reprezintă interesele părinților elevilor clasei în Consiliul reprezentativ al părinților.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se constituie din președinții comitetelor de părinți pe clasă.

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

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

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

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

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(11) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

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

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

CAP. X DISPOZIȚII FINALE

Art. 50 Prezentul regulament este valabil pentru anul școlar 2024 – 2025, va fi prelucrat la clase de profesorii diriginți/învățători.

Art. 51 Respectarea prevederilor prezentului regulament este absolut obligatorie pentru întregul personal și de toți elevii unității de învățământ.

Art. 52 Nerespectarea regulamentului atrage după sine sancțiuni în funcție de gravitate și prevederile regulamentare.

Art. 53 Profesorii diriginți/învățători au obligația de a informa elevii de drepturile și obligațiile pe care le au și de a pune în aplicare prevederile prezentului regulament.

Director,
Prof. NEDELA MARIA ADINA

ANEXE

Anexa 1: Contract educațional

Școala Gimnazială CÂLNIC

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială CÂLNIC, cu sediul în comuna CÂLNIC nr. 329.jud. Alba, reprezentată prin director, doamna NEDELA MARIA ADINA
2. dna/dl. părinte/tutore/susținător legal al elevului/preșcolarului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației, elev/preșcolar.....

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
 - j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
 - l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.
- p) să ofere servicii de consiliere și asistență psihopedagogică de grup la clasă prin intermediul profesorului consilier școlar din cadrul Cabinetului de Consiliere și Asistență Psihopedagogică.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV - Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările

verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024 , Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială CÂLNIC,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal

.....



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



Anexa 2: Model cerere învoire

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC

Avizat

Director

DOAMNĂ ÎNVĂȚĂTOARE/DIRIGINTĂ, DOMNULE ÎNVĂȚĂTOR/DIRIGINTE,

Subsemnatul _____, părinte/tutore/susținător legal al elevului (elevei) _____ din clasa _____, vă rog să aprobați motivarea absențelor pentru fiul (fiica) meu/mea în data/perioada _____.

Motivul acestei solicitări este următorul:

DATA

.....

SEMNĂTURA

.....

Notă: În limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate 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.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 3: Model adresă informare absențe

NR. _____ DIN _____

CĂTRE

D-L (D-NA) _____

Prin prezenta vă informăm că fiul (fiica) d-voastră _____, înscris(ă) în clasa _____, la Școala Gimnazială CĂLNIC, a acumulat până la data curentă, în anul școlar _____, un număr de _____ absențe, din care _____ motivate și _____ nemotivate.

Având în vedere acestea, precizăm că:

1. pentru fiecare 20 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;
2. elevii care nu au suficiente note din cauza absențelor rămân cu situație școlară neîncheiată;
3. la 10 absențe nemotivate pe lună elevul pierde dreptul la bursă socială;
4. existența unor absențe nemotivate poate determina pierderea altor drepturi sociale cum sunt alocațiile suplimentare și alte ajutoare sociale;
5. părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă.

Director,

Învățător/Diriginte

Am luat la cunoștință (părinte) _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



Anexa 4: Model adresă mustrare scrisă

NR. _____ DIN _____

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/ Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că elevul (a)
..... din clasa de la Școala Gimnazială CĂLNIC, în data de
....., a primit mustrare scrisă pentru abateri disciplinare.

Prezentarea pe scurt a abaterii disciplinare:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

În conformitate cu art.18 (5) din *Statutul elevului* sancțiunea de *mustrare scrisă* este/nu este
însoțită de scăderea notei la purtare la _____, aprobată în Consiliul clasei din data de
_____.

Director,

Învățător/Diriginte

Am luat la cunoștință (părinte) _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Anexa 5: Model comunicare scrisă de felicitare adresată părinților

NR. _____ DIN _____

COMUNICARE SCRISĂ DE FELICITARE ADRESATĂ PĂRINȚILOR

Domnule/ Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință, cu deosebită plăcere, că elevul (a)
..... din clasa de la Școala Gimnazială
CĂLNIC, în data de, a fost evidențiat pentru¹

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Călnic,
la data de

Învățător/Diriginte

Director,

¹ cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CÂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



Anexa 6: Model adresă ședință cu părinții

NR. _____ DIN _____

Domnule/ Doamnă.....

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că sunteți invitat(ă) să participați la ședința cu părinții, organizată în data de, ora, la Școala Gimnazială Câlnic

Tematica ședinței cuprinde:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Învățător/Diriginte

Director,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



Anexa 7: Model adresă convocare părinți

NR. _____ DIN _____

Domnule/ Doamnă.....
părinte a elevului/elevei, din clasa a

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că sunteți invitat(ă) să participați la o întâlnire la Școala Gimnazială Călnic, în data de, ora, pentru a discuta unele aspecte privind situația școlară a fiului/fiicei dumneavoastră.

Convocarea dumneavoastră are ca și motive principale:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Învățător/Diriginte

Director,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC
JUDEȚUL ALBA, CIF: 12839724
Str. Principală, nr. 329
Tel./Fax: 0258/747116
E-mail: calnic_scoala@yahoo.com



ȘCOALA GIMNAZIALĂ CĂLNIC

Anexa 8: Regulament privind transportul elevilor/preșcolarilor cu microbuzul școlar

Regulament privind transportul elevilor/preșcolarilor cu microbuzul școlar

Conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/202, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar (Ordinul ME 5726/06.08.2024), Legea nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat, se aplică următoarele reglementări interne pentru transportul elevilor cu microbuzul școlii:

1. Transportul elevilor cu microbuzul oferit de Ministerul Educației este gratuit.
2. Elevii/preșcolarii sunt obligați să respecte graficul de circulație al microbuzului școlar, iar părinții vor însoți elevii în stație și îi vor prelua din stație la întoarcerea de la școală.
3. Pe perioada deplasării elevilor aceștia pot fi însoțiți de un cadru didactic însoțitor, acesta având doar obligația să supravegheze elevii în timpul transportului pentru a nu distra atenția conducătorului auto de la trafic.
4. Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar și material pentru prejudiciile create, fiindu-le adus la cunoștință faptul că vor suporta rigorile legii.
5. Pe durata deplasării elevii au obligația să respecte indicațiile conducătorului auto și a cadrului didactic însoțitor dacă acesta este prezent în microbuz.
6. Este interzis elevilor să deranjeze conducătorul auto în timpul mersului, să provoace scandal, injurii și gesturi obscene și amenințări cu acte de violență în mijlocul de transport, să coboare și să urce înainte ca mijlocul de transport să fie oprit regulamentar, iar după coborâre, traversarea drumului să-l facă după o temeinică asigurare și după plecarea mijlocului de transport de pe loc.
7. Elevilor care distrug sistematic componente ale mijlocului de transport, li se poate interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp.
8. Pe perioada deplasării conducătorul auto este răspunzător de buna funcționare și circulație a mijlocului de transport conform regulamentului OUG 195/2002, republicată, respectiv să oprească microbuzul conform graficului de circulație, pe timpul mersului să fie atent la ușile de acces să nu se deschidă, să oprească numai în stații și în locuri sigure, să nu discute în timpul mersului cu elevii, să respecte traseul indicat și orele de plecare-sosire.

Director,
Prof. NEDELA MARIA ADINA

