Dezbătut și avizat în ședința CP din 10.09.2026
Aprobat în ședinta CA din 16.09.2026

Director,
Prof. Avramescu Simona Ileana

Nr. înreg. 826/18.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A Școlii Gimnaziale Vețel

AN ȘCOLAR 2026-2027

Comisia pentru redactarea și revizuirea ROF,
Coordonator: Ciolan Călin
Membrii: Pânzaru Florin
Tinea Noemi
Horvath Francisc
- Reprezentanta Comitetului de parinti
Josan Paula- reprezentant sindical
- reprezentant elevi

Cuprins

CONSIDERAȚII GENERALE 3

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR.....

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU .....

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale Vețel .....

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE..... 26

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale Vețel..... 29

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 39

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV..... 69

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI..... 71

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI 120

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială Vețel..... 130

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE 134

CAPITOLUL XII – ANEXE 146

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a **Școlii Gimnaziale Vețel** are la bază Regulamentul-cadru de organizare ș
învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/20
preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulteri
01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024.

Art. 2. (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Școlii Gimnaziale Vețel, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

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

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

(6) Educatoarele/ învățătorii/ profesorii pentru învățământul

preşcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţ[illegible] revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

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

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

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

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

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

(3) Școala Gimnazială Vețel are în componenţă următoarele structuri şcolare arondate, fără personalitate juridică şi în care se desfăşoară doar activitate didactică şi/sau alte locaţii în care se desfăşoară activitate didactică şi/sau administrativă:

- Gradinita cu Program Prelungit Mintia;
- Gradinita cu Program Normal Lesnic

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

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

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

c) principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;

d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupun
decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a raspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

i) principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

j) principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;

k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;

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

m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;

n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educa[illegible] mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;

q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;

s) principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;

ș) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

ț) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;

u) principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a

unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 5. (1) În Școala Gimnazială Vețel, beneficiarii edu
acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de c
de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

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

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Vețel sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

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

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

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor școlare:

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

(3) Utilizarea autovehiculelor școlare se realizează cu respectarea dispozițiilor legale

privind circulația pe drumurile publice și transporturile rutiere și a regulamentului de utilizare autovechicul școlar aprobat.

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

a) la începutul anului școlar/ sfarsitul anului scolar;

b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ȘCOLAR

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

(1) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

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

(3) În educația timpurie - nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii pentru acestea, de conținutul activităților, precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca durata unei activități să fie de cel putin 5-10 minute, pentru primul interval de varsta(3 ani), după care, pentru intervalele următoare, durata activității poate crește progresiv, până la

35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educatie timpurie.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de cu[illegible] modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza administrație al unității de învățământ, cu informarea Inspectoratu

(5) Unitatea de educație timpurie funcționează după urmatorul program: program normal - 5 ore pe zi, activitate cu copiii .

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

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

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

d) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului Educației;

e) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

(11) În situațiile în care activitatea nu s-a putut desfășura
suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurg
școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(12) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(13) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(14) În perioada vacanțelor, în unitatea de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza, la nivelul unității sau în asociere cu alte unități, activități educativ-recreative cu copiii.

(15) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari.

(16) În vederea participării la activitățile educativ-recreative, părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activitățile se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;

b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;

c) planificarea activităților de educativ-recreative;

d) asigurarea condițiilor de microclimat;

e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;

f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;

g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

(17) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricărc

(18) Orarul Școlii Gimnaziale Vețel se întocmește de o co
discută în Consiliul de administrație și se aprobă.

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

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

a) Programul "Școala după școală";

b) Programul de "Învățare remedială";

c) Statutul de școală verde;

d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;

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

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

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

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

CAPITOLUL II - FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 9. (1) În Școala Gimnazială Vețel, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, pri[illegible] administrație, conform prevederilor legale.

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

(3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Prevederile se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea Inspectoratului Școlar sau a Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Veţel constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În Școala Gimnazială Veţel, în cazul în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale Veţel asigură în program un interval orar care să permită asocierea b
studiul limbilor moderne.

(4) În situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, Consiliul de administraţie poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menţionate la alin. (4), conducerea Școlii Gimnaziale Veţel, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul Școlii Gimnaziale Veţel.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL Școlii Gimnaziale Veţel

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Școlii Gimnaziale Veţel este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administraţie si de director.

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

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

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

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINIS

Art. 16. Consiliul de administraţie este organul deliber
Gimnaziale Veţel şi se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 17. (1) Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Veţel este format din **7 membri**: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local.

(2) Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul Școlii Gimnaziale Veţel.

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

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

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

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

(7) La şedinţele Consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul federaţiei sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei

de părinţi /reprezentanţilor legali cu activitate relevantă la nivel national şi preşedintele consiliului şcolar al beneficiarilor primari.

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

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

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

(11) Consiliul de administraţie, cu sprijinul autorităţilor publice locale, identifică şi aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informaţional, comunicaţional şi educaţional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi personalului cu dizabilităţi.

(12) Consiliul de administraţie, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învăţământ primar/ diriginţilor, monitorizează nevoia de sprijin şi solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri şcolari, profesori logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin, respectiv mediatori şcolari necesari, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ.

Art. 18. (1) Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin jumătate plus unu dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului didactic, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepţia hotărârii privind stabilirea sancţiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către Consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului.

(3) În situaţii excepţionale, în care hotărârile Consiliului de administraţie nu pot fi luate conform acestei prevederi, acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă este cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor Consiliului de administraţie, iar hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu cel puţin 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine cel puţin numărul de 2/3

din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calităţii de preşedinte ales al Consiliului de administraţie, altul decât directorul unităţii de învăţământ, respectiv propunerea de eliberare din funcţie a directorului şi hotărârea privind sancţiunea acordată personalului didactic de predare, se iau cu votul a cel puţin 2/3 din numărul total al administraţie.

(5) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învaţamant se adopta cu votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie.

(6) Hotărârile Consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul şedinţelor desfăşurate on-line sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizează în procedura de desfăşurare on-line sau hibrid a şedinţelor Consiliului de administraţie.

Art. 19. (1) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui Consiliului de administraţie, sau a cel puţin o treime dintre membrii Consiliului de administraţie.

(2) Şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, online sau hibrid. Preşedintele CA stabileşte modalitatea de desfăşurare a şedinţelor: fizic, online sau hibrid.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele Consiliului de administraţie se pot desfăşura doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă..

Art. 20. (1) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul Şcolii Gimnaziale Veţel;

b) aprobă planul de dezvoltare instituţională al Şcolii Gimnaziale Veţel, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;

c) aprobă oferta de curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ);

d) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

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

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaţilc

profesoral;

g) stabileşte sancţiunile disciplinare care se aplică personalului unităţii de învăţământ;

h) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor, conform legislaţiei în vigoare;

i) aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;

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

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

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

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

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

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

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

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la

nivelul unității de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat

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

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparținând Consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

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

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține Inspectoratului Școlar.

(7) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director din Școala Gimnazială Vețel, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general consultă Consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Școala Gimnazială Vețel, cu acordul acestuia, căruia i se

deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice functiei.

Art. 22. (1) În exercitarea funcției de conducere următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ [illegible] executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel national și local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu Consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au

membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ: raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului p
reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adu
administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și pe... pe site-ul ... de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

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

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de
Consiliului de administrație;

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

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

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

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

k) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

m) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor

UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de
programului activităților remediale, desfășurat la nivelul unității;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în [illegible], control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o data într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și

regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație

suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învăță..... .... sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

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

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

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

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

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul Consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă Membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a

atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală
instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, a
specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului C
care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 23. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV - TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28. (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Vețel, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 29. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Vețel sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Vețel poate elabora și
privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dez
atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

Art. 31. Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32. (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

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

Art. 33. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și

conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resu
financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

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

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

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

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

Art. 35. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 37. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale Vețel

SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 38. (1) La Școala Gimnazială Vețel, personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

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

Art. 39. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau

colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didact
ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obliga[illegible] beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Vețel.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Vețel.

Art. 41. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale Vețel se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Vețel.

Art. 43. Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44. (1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revine, în principal, următoarele obl

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de [illegible] revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale

disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

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

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

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la sigur
educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţ.. didactice.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 45. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Vețel

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului dida

(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profes
și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr.
completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

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

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 47. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

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

Art. 48. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

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

a) observaţie scrisă;

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

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

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

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

Art. 50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Şcolar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 51. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Şcoala Gimnazială Veţel dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar şi administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

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

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

Art. 52. (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Şcoala Gimnazială Veţel în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 53. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 54. (1) Funcţiile didactice de predare din Şcoala Gimnazială Veţel sunt:educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar, profesorul.

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

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

Art. 55. (1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

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

b) facilitator al învăţării;

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

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

e) suport pentru elevi, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

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

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

Art. 56. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesior
de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respe
profesională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECŢIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 57. (1) La Școala Gimnazială Vețel, personalul did
secretar, administrator financiar (contabil).

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în comp... conformitate cu organigrama unității de învățământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 58. (1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

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

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

SECŢIUNEA IV - EVALUAREA PERSONALULUI Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 61. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 62. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării.

CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RE
CADRELOR DIDACTICE
SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(7) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții

organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președi

respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului pro

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

d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele Consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ. **(12)** Ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 64. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

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

f) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedur
eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didact
conducere, după caz;

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

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

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

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

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

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

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

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

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

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

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

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

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

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

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

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

Art. 65. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

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

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

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 66. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru

învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de v

Art. 67. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 68. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

SECȚIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 69. (1) Coordonatorul pentru proiecte și progr
extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus
aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii
Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Vețel.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

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

(6) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 70. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

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

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programul clasei/grupei;

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

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

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

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

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

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

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

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

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

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

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

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcol
programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute p
certificate acordate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

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

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

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

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

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

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

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

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

Art. 71. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Veţel.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate,

participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte f

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuți
proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

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

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

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţional

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

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

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

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

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

f) rapoarte de activitate anuale.

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

Art. 72. (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

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

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 73. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/

profesorului pentru învățământul primar. În cazul educației timpurii, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

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

Art. 74. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

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

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

Art. 75. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria

curriculară "Consiliere şi orientare";

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

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu co
educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţion
profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd as

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

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

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

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

(9) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte

informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 76. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante
legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe p
cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a be
discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

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

Art. 77. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

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

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

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la [illegible] şcolare şi extraşcolare;

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

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. colaborează cu:

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

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

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

a) pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

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

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

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

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

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/ cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alt încălcare a drepturilor copiilor;

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

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

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

4. informează:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 78. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

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

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în Consiliul profe
la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFU

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pen[illegible] beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

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

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

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

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

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

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 79. Dizpoziţiile Art. 75-78 se adaptează şi se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 80. În Școala Gimnazială Vețel, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

Art. 81. Atribuțiile personalului didactic de predare în tin
școală sunt:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15
cursurilor;
- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;
- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor .
- trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;
- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;
- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele

școlare (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

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

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, văt

sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigi

medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

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

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

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

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

Art. 82. (1) La Școala Gimnazială Vețel, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit.

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

SECȚIUNEA VI - PROFESORII CU ATRIBUȚII DE COORDONATOR DE STRUCTURĂ

Art. 83. Profesorul cu atribuții de coordonator de structură va avea următoarele atribuții:

- coordonează întreaga activitate a structurii arondate personalitate juridică, în conformitate cu atribuțiile conferite de l[illegible] de administrație, precum și cu alte reglementări legale;
- este subordonat unității cu personalitate juridică de care aparține;
- reprezintă structura unității de învățământ cu personalitate juridică în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute;
- manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitații de învățământ;
- aprobă vizitarea structurii unității de învățământ și asistența la ore sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare; fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ;
- prezintă rapoarte anuale și alte situații solicitate Consiliului de administrație al unității școlare cu personalitate juridică;
- participă la programe de formare continuă în management educațional.

Art. 84. Pentru anul școlar 2025-2026, profesorii cu atribuții de coordonatori de structură sunt:

- Structura Gradinita P.N. Mintia , coordonator Tinea Noemi;
- Structura Gradinita P.N. Lesnic, coordonator Mitea Diana.

SECȚIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 85. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Vețel funcționează comisii:

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

3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situ

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Şcolii Gimnaziale Veţel sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

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

c) Comisia de arhivare;

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea şi combaterea absenteismului şi abandonului şcolar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PDI;

f) Comisiei de gestionare a activităţilor derulate prin SIIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor

i) Comisia paritară;

j) Comisia de promovare a imaginii unităţii;

k) Comisia de inventariere;

l) Comisia pentru întocmirea orarului.

Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea examenelor;

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

d) Comisia de achiziţii publice;

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

Art. 86. (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ
baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţăr

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

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

Art. 87. (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

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

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDEOȘ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru
aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv p
ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

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

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

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

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

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

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor; l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

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

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

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive e documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/aviza[illegible] care sprijină aplicarea curriculumului;

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

Art. 88. (1) Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director .

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

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității, conform următoarelor domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art. 89. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii Consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către Consiliul

profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director .

(3) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și pr
continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în c
participarea personalului didactic la programe și proiecte de forma

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Casei Corpului Didactic;

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

c) elaborează și propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de

predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Con
Consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 90. (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Vețel, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate

acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazu

mediul școlar;

- analizarea factorilor școlari care au condus la săvâ[illegible] elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;

- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

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

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

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

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

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

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

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

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 91. (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuțiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite

ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;

c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;

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

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților unității în colaborare cu administrația.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

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

b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;

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

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

Art. 92. (1) În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care

unittea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

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

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la

acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

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

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

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

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

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

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

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

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

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

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

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

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

SECŢIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93. (1) Compartimentul Secretariat cuprinde la nivelul unităţii postul de secretar.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Veţel.

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

Consiliului de administrație.

Art. 94. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celor solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

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

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

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

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

p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare si functionare al unității regulamentul de ordine interioară, hotărârile Consiliului d
directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 95. (1) Secretarul unităţii de învăţământ pune la disp
de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.

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

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

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

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

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

(7) Unitatea de învăţământ pune la dispoziţia părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali şi a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail *scoalavetel@yahoo.com* la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

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

(9) În unitatea de învăţământ va exista un sistem confidenţial funcţional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violenţă.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 96. (1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte

activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz. administratorul financiar precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de leg
generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordo[illegible] învățământ.

Art. 97. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind

angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

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

Art. 98. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale [illegible] desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

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

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

SECȚIUNEA III – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102. (1) În Școala Gimnazială Vețel se organizează și funcționează în format fizic.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Școala Gimnazială Vețel se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 103. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 104. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială Vețel.

(2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligat
are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric

Art. 105. (1) Înscrierea în unitatea de învățământ cu grupe de nivel preșcolar, și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Calitatea de preșcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(6) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

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

(8) Motivarea absenţelor se face de către educatorul/învă
pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentări

(9) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii/reprez[illegible] a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

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

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

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

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

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

Art. 106. (1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel

local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.19
completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să ai[illegible] socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 107. (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

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

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

2. Educația extrașcolară

Art. 108. (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 109. (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 110. (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

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

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

învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

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

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

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

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 111. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 112. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de î
realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

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

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

Art. 113. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

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

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

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

Art. 114. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum
elaborate de către Ministerul Educaţiei/Inspectoratul Şcolar.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV şi în cel gi
fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 115. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 116. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preşcolar şi clasa pregătitoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale

performanţă a competenţelor specifice din programele şcol

individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

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

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

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

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

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

Art. 117. (1) Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

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

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

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

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

Art. 118. (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

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

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

Art. 119. (1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în

mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

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

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmet

rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele şi de la purtare.

Art. 120. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 121. (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 122. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul

școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", speci
medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medi
personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

Art. 123. (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/tutorii legal instituiți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitatea de învățământ stabilește prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind

asigurarea supravegherii şi siguranţei elevilor, în perioada în care ceilalţi elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Art. 124. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient", iar la purtare media anuală 6/calificativul „Suficient".

Art. 125. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poa
la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motiv.

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

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

Art. 126. (1) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(2) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 127. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi re
clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială Vețel are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 128. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 129. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Ins

mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatoarea îl realizează împreună cu specialist de la Centrul de resurse și asistență educațională.

Art. 130. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 131. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a dir
alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anteri
unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia Inspectoratului Școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 132. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

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

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

Art. 133. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar și cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în

conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă".

Art. 134. (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României act
sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev îr
studiilor de către Inspectoratul Școlar. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de Inspectoratul Școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conf
vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea ș
fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine

inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părinții sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar.

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă" - învățământ primar și programul „A doua șansă" – învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani,

care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă". care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să partic
inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în ..... pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 135. (1) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială Vețel care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială Vețel, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

Art. 136. (1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Vețel validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine".

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/re
elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de
protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 137. (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Vețel sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(3) Fac excepție de la prevederile alin. (2), dacă unitatea are predare în limbile minorităților naționale, și poate organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitatea de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscriere a elevilor în clasa a V- a, dacă unitatea nu deține clase de nivel primar.

(6) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură conditii de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât
învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității d

Art. 138. Desfășurarea examenelor de diferență are l[illegible] vacanțelor școlare.

Art. 139. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 140. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art. 141. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul

elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a nc
probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă
corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 142. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient"/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 143. (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a Inspectoratului Şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 144. **(1)** Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corig
reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cad
şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţăm
5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului profesoral.

Art. 145. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 146. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în cond
legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare
preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare
care se face transferul.

Art. 147. (1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 148. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 149.În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 150. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație

internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 151. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elal
învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 152. Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 153. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferul de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;

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

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 154. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Vetel.

Art. 155. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 156. Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

Art. 157. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii lega consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comi profesională din cadrul Centrului de resurse şi asistenţă educaţi sau al reprezentanţilor legali.

Art. 158. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 159. (1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(3) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(4) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Art. 160. (1) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate p
nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul
exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 161. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDEOȘ, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul unității și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Școala Gimnazială Vețel se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație

familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, c[illegible]

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de inform
profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse
învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogica pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a studia discipline din CDEOŞ, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Şcoala Gimnazială Veţel va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de înv
colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manife
moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare;

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

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratului Şcolar, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot

promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii
cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli
pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămân

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administraţie. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 162. (1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în cl
speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă
religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează c

(5) În funcţie de tipul şi de gradul de dizabilitate, elevii cu cerinţe educaţionale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

(7) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 163. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c) pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învăţământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă;

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

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/
evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică sigiliul 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, conducerea unității de învățământ solicită Inspectoratului Școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 164. 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 nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercitarea 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 regulament și de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 165. (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţii de învăţământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență şi de excelenţă olimpică I şi II, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în funcţie de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidenţialităţii asupra identităţii, datelor cu caracter personal şi informaţiilor referitoare la situaţia de dificultate în care se află;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în Școala Gimnazială Veţel, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

g) dreptul preşcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecţie socială (hrană, supraveghere şi odihnă) pe durata parcurgerii programului educaţional în cadrul unităţii de învăţământ respective, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

h) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor

profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în conditiile legii:

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru a
spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale
instituţii publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. j);

l) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Autorităţile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 166. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Școala Gimnazială Veţel va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi,

precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Şcolar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod ne

Dreptul de asociere

Art. 167. În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Art. 168. Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale Veţel;

c) participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administraţie al Inspectoratului Şcolar;

d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 169. Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale

asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

Art. 170. (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale Vețel sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democrati
interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, im
abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială Vețel. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 171. (1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 172. Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţ[illegible] preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezenta

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentr[illegible] conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 173. Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 174. (1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

(2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea
local sau şcolar.

(3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Art. 175. (1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Vețel se constituie Consiliul şcolar al elevilor.

Art. 176. (1) Consiliul Naţional al Elevilor este partener al Ministerului Educaţiei, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentaţi şi prin alte asociaţii reprezentative la nivel naţional, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarităţii, consiliile judeţene ale elevilor, respectiv consiliile şcolare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor şcolare, respectiv ai unităţilor de învăţământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul Naţional al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială Vețel sprijină activitatea Consiliului şcolar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului Consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

7. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 177. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Vețel care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, 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.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) 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.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline 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 activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial, pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline 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.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații pre
organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Școala Gimnazială Vețel poate stimula activitățile
copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

8. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 178. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

b) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii Gimn

beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

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

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

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

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

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

l) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Dacă unitatea de învăţământ este inclusă în programul de pilotare a catalogului electronic, elevii vor prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele met
facilităţilor de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de î
beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;

o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul şcolar, de a avea un comportament şi un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

p) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului;

q) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predareînvăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (2) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Vețel.

Art. 179. Elevilor Școlii Gimnaziale Vețel le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi
bunurile din patrimoniul unității;

b) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea şi integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, sucuri, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă şi/sau să facă uz în spațiul 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 şi psihică a elevilor şi a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unității de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfăşoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de

regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ. 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 ef
Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipan
didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea resti
de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) 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;

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

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

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

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) pe durata deplasării cu microbuzul școlar, să nu poarte centura de siguranță, să consume alimente, fructe și lichide, să scoată, mana, corpul sau capul pe geam, să arunce obiecte, alimente, lichide pe geam, să arate semne obscene participanților la trafic, să se deplaseze în microbuzul școlar aflat în mișcare, să lovească colegii, să distragă atenția conducătorului auto prin orice fel de manifestare vocală sau fizică.

9. Sancționarea elevilor Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 180. (1) Elevii Școlii Gimnaziale Vețel, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gr
prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abat
Școlii Gimnaziale Vețel, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare 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 reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

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

(5) 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.

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

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor ali- (4) lit. a), b) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie remediale.

(11) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale;

Art. 181. (1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor şi a părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, pentru cazurile de violenţă, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare pr
traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime a
teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta,

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale Vețel și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului regulament și a Statutului elevului.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(6) Modul de aplicare a sancțiunilor este cel prevăzută de Statutul elevului și de procedurile elaborate la nivelul unității și aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 182. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

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

(2) 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.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 183. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu m[illegible] ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare re[illegible] restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuir[illegible] sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 184. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor (cu excepția observației individuale și a mustrării scrise) se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Vețel, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare 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, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 185. (1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiar educaţionali principali ai Şcolii Gimnaziale Veţel.

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

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

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor. În acest scop, în Şcoala Gimnazială Veţel se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

Art. 186. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătăţirii situaţiei şcolare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 187. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Şcoala Gimnazială Veţel în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi;

f) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor/reprezentanţilor legali în Şcoala Gimnazială Veţel.

Art. 188. Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se
personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 189. (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate
legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost
rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 190. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți [illegible] colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minim o dată pe semestru, să stabilească legătura cu profesorul pentru educația timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Pentru elevii cu hanticap grav se aproba prezenta unui facilitator in unitatea de invățământ pe perioda desfășurării programului școlar.

Art. 191. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Școlii Gimnaziale Vețel.

Art. 192. Respectarea prevederilor prezentului regulam
părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarii primari.

SECȚIUNEA III- COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 195. (1) În Școala Gimnazială Vețel, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 196. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvol
materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educat
pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 197. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legalișiasociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 198. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

SECȚIUNEA IV - CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 199. (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Vețel funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Vețel se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 200. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperi
situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinți
pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în s

Art. 201. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale Vețel discipline și domenii care să se studieze prin CDEOȘ, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială Vețel și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială Vețel 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 sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții beneficiarilor primari;

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

Art. 202. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprez
Gimnazială Vețel poate face demersuri privind atragerea de res
gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

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

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

SECȚIUNEA V - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 203. (1) Școala Gimnazială Vețel încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 204. (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Școlii Gimnaziale Veţel.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contra perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din mome unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Veţel monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal sau a directorului unităţii de învăţământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, Inspectoratul Şcolar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educaţional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii

(7) Contravenţiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administraţie sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

SECȚIUNEA VI - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE Școala Gimnazială Vețel ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 205. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație ș
atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 206. Școala Gimnazială Vețel poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 207. Școala Gimnazială Vețel, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 208. Școala Gimnazială Vețel, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială" sau „Școala după școală".

Art. 209. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Vețel.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 210. Școala Gimnazială Veţel încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Veţel.

Art. 211. (1) Protocolul conţine prevederi cu privire l
implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrulu
protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor primari.

(3) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(4) Școala Gimnazială Veţel poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

(5) Reprezentanţii părinţilor/reprezentanţilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL X - ACCESUL ÎN Școala Gimnazială Veţel

X. 1. Accesul elevilor şi personalului în incinta Școlii Gimnaziale Veţel

Art. 212. (1) Accesul cadrelor didactice si a personalului didactic auxiliar, cat si accesul elevilor se realizează pe poarta şi intrarea principală a unităţii, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, inspectorilor şcolari, reprezentanţilor autorităţilor locale, reprezentanţilor mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilităţi fizice şi/sau cu cerinţe educaţionale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.

(3) Elevii sunt obligaţi să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev şi să-l prezinte la cerere.

(4) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieşirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoştinţa

profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(5) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegh

(6) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau du
strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elev
ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(7) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis 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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(8) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(9) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(10) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelo
Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe
sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utili
orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în cancelaria școlii pana la finalizarea orelor de curs, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ. 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 sau către elevi, după caz, conform prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ

X. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Vețel

Art. 213. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: insp
specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se c
nu i se oprește C.I. .

(9) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(10) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu completează ora ieșirii din unitatea de învățământ.

(11) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(12) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(13) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Vețel, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(14) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 225. Se interzice constituirea de fonduri de proto
destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 226. (1) În Școala Gimnazială Vețel sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială Vețel sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Școala Gimnazială Vețel este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii Gimnaziale Vețel.

(5) În Școala Gimnazială Vețel comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 227. (1) În Școala Gimnazială Vețel se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, Școala Gimnazială Vețel va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităţilor de informare şi educare pentru elevi şi părinţi/reprezentanţi legali cu scopul de a creşte gradul de conştientizare privind pericolele traficului de persoane, precum şi modalităţile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială Vețel va colabora cu autorităţile locale, organizaţiile non-guvernamentale şi alte instituţii relevante pentru a oferi suport şi protecţie beneficiarilor primari ai traficului de persoane.

Art. 228. (1) Școala Gimnazială Vețel are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, Școala Gimnazială Vețel are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Școala Gimnazială Vețel are obliogația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-ului propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art. 229. Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

Art. 230. **(1)** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Vețel.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Regulamentul de transport al elevilor cu microbuzele şcolare

I. Dispoziţii generale

1. Regulamentul de transportare a elevilor stabileşte
desfăşurare a transportării elevilor între localitatea de domiciliu
învăţământ preuniversitar în care ei îşi fac studiile, precum şi obli
procesul de transportare a elevilor.

2. Scopul Regulamentului este sistematizarea, într-un singur document, a cerinţelor pentru asigurarea securităţii la transportarea elevilor.

3. Prezentul Regulament se completează, în măsura în care nu contravin acestuia, cu dispoziţiile Regulamentului transporturilor auto de călători şi bagaje, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr. 854 din 28 iulie 2006.

4. Transportarea elevilor se face cu autobuzele procurate în acest scop şi aflate la balanţa şi în gestiune unităţii de învăţământ sau a autorităţilor administraţiei publice locale (în continuare – autobuze şcolare) ori, în lipsa lor, cu autobuzele sau microbuzele agentului transportator cu care unitatea de învăţământ ori autoritatea administraţiei publice locale a încheiat contract de transport.

II. Particularităţile transportării elevilor cu microbuzele şcolare

5. Scopul principal al utilizării microbuzelor şcolare este transportul tur-retur al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora şi instituţia de învăţământ preuniversitar în care ei îşi fac studiile.

6. Suplimentar scopului principal specificat la pct.5, autobuzele şcolare pot fi utilizate şi pentru alte scopuri educaţionale printre care:

1) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi competiţiilor sportive, prevăzute în calendarele de activităţi ale Ministerului Educaţiei/unităţii de învăţământ;

2) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;

3) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaţionale şcolare şi extraşcolare;

4) transportul copiilor în grădiniţe din localităţile în care nu sunt instituţii preşcolare;

5) transportarea cadrelor didactice, între localitatea de domiciliu a acestora şi instituţia de învăţământ preuniversitar şi cu ocazia diferitor seminare, conferinţe, întîlniri de lucru sau alte asemenea, cu condiţia că urmare a acestui fapt nu este periclitat procesul de transportare a elevilor.

6) alte tipuri de activităţi care vizează procesul de învăţământ.

7. Deplasarea grupurilor de copii la toate activităţile specificate la pct.6 se va face doar după aprobarea deplasării de către, directorul instituţiei şcolare, după prelucrarea şi însuşirea de către elevi a normelor de comportament şi siguranţă [illegible] transportului.

8. Demersul pentru aprobarea transportului grupurilc specificate la pct.3 trebuie să conţină:

1) justificarea deplasării, durata deplasării;

2) traseul/itinerarul;

3) numărul şi lista de participanţi (elevi, cadre didactice, conducători auto implicaţi);

4) informaţia privind fondurile de unde sînt asigurate cheltuielile de deplasare;

5) dovada efectuării instructajului privind normele de comportament şi de siguranţă pe perioada efectuării deplasării a tuturor participanţilor la deplasare, semnată de fiecare persoană, indiferent de vîrstă;

6) acordul părinţilor privind participarea elevilor la deplasare şi faptul că au luat la cunoştinţă conţinutul instructajului privind normele de comportament şi siguranţă ce le-a fost oferit elevilor.

9. Se interzice utilizarea autobuzului şcolar pentru alte tipuri de transport de călători, inclusiv pentru transportarea persoanelor la terţe persoane sau instituţii, precum şi pentru transportul simultan al elevilor şi altor persoane, care nu sunt angajate în instituţia/instituţiile de învăţământ.

10. Autobuzele şcolare trebuie să asigure condiţiile corespunzătoare de confort, precum şi să fie dotate cu:

1) echipamente pentru siguranţă şi securitate, inclusiv cu sistem de frînare;

2) măsuri de protecţie prevăzute în caz de impact;

3) centuri de siguranţă în 3 puncte pentru toate locurile fără protecţie şi în 2 puncte pentru celelalte;

4) oglinzi retrovizoare cu eliminarea unghiului mort;

5) sistem de blocare a circulaţiei cu uşile pentru pasageri deschise sau parţial deschise;

11. Pentru a spori vizibilitatea în trafic, autobuzul şcolar este dotat suplimentar cu lumini, semnalizări reflectorizante, semnale sonore de avertizare la pornirea cu spatele.

Culoarea recomandată este galbenă nemetalizată. Mijlocul de transport va fi determinat de pictograma "Copii", de semnele de identificare a tipului vehiculului, şi de casete luminoase în faţă şi în spate "Transport copii".

12. Pe durata deplasării cu microbuzul şcolar, elevii trebuie să poarte centura de siguranţă, să nu consume alimente, fructe şi lichide, să nu scoată
geam, să nu arunce cu obiecte, alimente, lichide pe geam, s
participanţilor la trafic, să nu se deplaseze în microbuzul şcolar aflat în mişcare, să nu lovească colegii, să nu distragă atenţia conducătorului auto prin orice fel de manifestare vocală sau fizică.

III. Organizarea procedurii de transportare

17. La transportarea elevilor pot fi admişi doar şoferii care au categoria „D" şi care în ultimii 3 ani nu au admis abateri grave de la Regulamentul circulaţiei rutiere (fapt dovedit prin cazierul contravenţional).

18. La stabilirea orarului de transportare se va ţine cont de:

1) orarul lecţiilor;

2) timpul necesar parcurgerii traseului;

3) starea drumurilor;

4) condiţiile meteo în funcţie de anotimp;

5) numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;

6) orice alt factor care poate influenţa orarul de transportare.

19. Traseul/itinerarul cu punctele de oprire (îmbarcare-debarcare), cu orarul de transportare şi cu spaţiile de parcare, este stabilit de comun cu Administraţia Publică locală din localităţile de unde vin copiii, directorul instituţiei de învăţământ şi părinţi.

20. La stabilirea traseului/itinerarului,unitatea de învăţământ va ţine cont de principiul eficienţei şi al eficacităţii, astfel încât fiecare mijloc de transport, deţinut în proprietate sau utilizat potrivit contractului de transport, să deservească cât mai multe localităţi.

21. Suplimentar la cele specificate la pct.20,unitatea de învăţământ va ţine cont de:

1) normele şi legislaţia în vigoare privind securitatea rutieră;

2) starea părţii carosabile a traseului şi a staţiilor de aşteptare;

3) existența și starea marcajelor și semnelor rutiere, corespunderea acestora normelor tehnice.

22. Punctele de oprire din preajma instituției de învățământ trebuie să aibă acces direct către aceasta, în caz contrar va fi prevăzută semnalizarea conform legislației în vigoare semafoare, pasaje pietonale subterane sau pasaje suspendate.

23. Punctele de oprire, precum și orele de îmbarcar obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (tur-retur).

24. Punctele de oprire sunt amenajate pentru a permite ca persoanele ce așteaptă mijlocul de transport să fie ferite de ploaie, vânt sau soare..

25. La selectarea locurilor pentru punctele de oprire se va ține cont de:

1) intensitatea circulației (se recomandă drumurile cu o circulație mai lejeră);

2) existența trotuarelor pentru pietoni;

3) se evită amplasarea stațiilor în locurile de virare bruscă;

4) se evită amplasarea stațiilor în locurile unde mijlocul de transport trebuie să efectueze manevre de întoarcere sau mersul cu spatele;

5) se selectează locurile cu maximă deschidere a vizibilității atât pentru șofer, cât și pentru pietoni;

6) se asigură ca vizibilitatea să nu fie redusă de copaci, altă vegetație, iar pe timp de iarnă de zăpada acumulată.

26. La estimarea cheltuielilor pentru utilizarea și întreținerea mijloacelor de transport se vor lua în considerare:

1) rutele aprobate;

2) taxele legale obligatorii;

3) costurile controalelor tehnice de stat;

4) costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto;

5) cheltuielile pentru combustibil, lubrifianți și reparații;

6) cheltuielile pentru locațiunea mijloacelor de transport, după caz.

27. Este interzisă perturbarea graficului de transport al elevilor la / de la școală.

IV. Desfășurarea transportării elevilor

28. Elevii vor fi însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un însoțitor, numit sau selectat de către unitatea de învățământ, de regulă, cadru didactic.

29. Se interzice perceperea de taxe de la elevi, de la părinţi sau de la instituţiile de învăţământ pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

30. Numărul elevilor transportaţi într-o singură cursă nu poate depăşi numărul de locuri prevăzute în caracteristica tehnică a mijlocului de transport, [illegible]

31. Este interzisă deplasarea elevilor în picioare.

32. Starea tehnică a mijloacelor de transport trebuie

specificate în secţiunea a 18-a din capitolul IV al Regulamentul circulaţiei rutiere, aprobat prin Hotărîrea Guvernului nr.357 din 13 mai 2009.

3. Mijlocul de transport, în mod obligatoriu, trebuie echipat cu:

1) cel puţin un stingător funcţional;

2) trusa medicală completată conform prevederilor actelor normative în vigoare;

3) triunghi de avertizare;

34. Înainte de plecare, conducătorul auto este obligat să verifice existenţa dispozitivelor menţionate la pct.33, precum şi să se asigure de existenţa setului de documente necesar.

35. Setul de documente necesar de a fi la bordul mijlocului de transport este următorul.

1) buletinul de identitate al conducătorului auto;

2) permisul de conducere, categoria D;

3) adeverinţa medicală a conducătorului de vehicul F 083/e, în termen de valabilitate;

4) copia contractului de muncă al conducătorului auto, conform originalului, vizată de angajator;

5) copia conformă a licenţei de transport rutier, în original (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);

6) contractul de transport, în copie legalizată (în cazul transportării elevilor cu mijlocul de transport al agentului transportator);

7) tabelul nominal cu elevii şi însoţitorii transportaţi, vizat de către directorul instituţiei unde aceştia sunt transportaţi;

8) foaia de parcurs, completată, semnată şi ştampilată, inclusiv cu menţiunea privind efectuarea controlului treziei înainte de ieşire la trafic;

9) traseul/itinerarul mijlocului de transport aprobat;

10) certificatul de atestare a pregătirii profesionale al conducătorului auto, valabil;

11) certificatul de înmatriculare în original, având controlul tehnic de stat, conform prevederilor legale;

12) asigurarea de răspundere civilă auto, aflată în termen de valabilitate.

36. Conducătorul auto angajat de agentul transportator
pictogramei "Copii", a semnelor de identificare a tipului vehicul
în față și în spate "Transport copii".

37. Mijlocul de transport se deplasează cu lumina de întîlnire a farurilor, indiferent de perioada anului.

38. Transportarea elevilor este interzisă atunci când starea drumului și/sau condițiile meteo reprezintă o amenințare pentru securitatea pasagerilor.

39. Viteza cu care se deplasează mijlocul de transport se determină de conducătorul auto în funcție de drum, vreme și alte circumstanțe.

40. Ferestrele trebuie să fie închise. Pe rafturile superioare, dacă acestea există, pot fi plasate doar obiecte personale de greutate mică.

41. Opririle neplanificate pot fi făcute doar în cazuri de necesitate și doar acolo unde se poate evita ieșirea bruscă a elevilor pe partea carosabilă a traseului.

42. În caz de oprire determinată de o defecțiune tehnică, conducătorul auto trebuie să oprească mijlocul de transport așa încât să nu interfereze alte mijloace de transport aflate în mișcare, să pornească semnalatorul de avarie și să plaseze în spatele mijlocului de transport triunghiul reflectorizant (cu cel puțin 15 de metri în localitate și cu cel puțin 30 de metri înainte în afara localității). Continuarea deplasării poate avea loc doar după înlăturarea defecțiunii tehnice. Se interzice aflarea pasagerilor în mijlocul de transport tractat.

43. Conducătorului auto, în timpul transportării elevilor, i se interzice:

1) să fumeze;

2) să utilizeze aparate audio și video;

3) să iasă din mijlocul de transport cîtă vreme nu s-a finalizat îmbarcarea sau debarcarea pasagerilor;

4) să utilizeze telefonul mobil fără accesorii speciale;

7) să schimbe traseul/itinerarul aprobat în mod corespunzător;

8) să transporte orice marfă, bagaje sau echipamente, altele decît bagajele personale ale elevilor;

8) să admită prezența în salonul mijlocului de transport a substanțelor mirositoare, inflamabile, buteliilor de aragaz, tuburilor de oxigen sau alte gaze, butoaielor cu carbid, materialelor explozibile, produselor caustice și acide, altor materiale sau obiecte care, prin format ori dimensiune, pot produce daune, vătămări corporale sau prin natura materialului pot murdări pasagerii, ori alte obiecte precum și mărfuri interz
călători;

9) să părăsească mijlocul de transport în cazul în care în el sunt pasageri, cu excepția cazurilor în care acest lucru este necesar și doar cu condiția că a luat toate măsurile necesare pentru a evita mișcarea necontrolată a acestuia sau utilizarea lui de către pasageri.

44. Conducătorul auto este obligat să respecte cu stricteţe Regulamentul circulației rutiere, să pornească și să oprească lent, să respecte distanța, să nu frâneze brusc decît în cazuri de necesitate și pentru a evita un accident de circulație.

45. La finalizarea călătoriei, conducătorul auto este obligat să inspecteze în interior mijlocul de transport. Atunci când depistează obiecte personale ale elevilor, le transmite însoțitorului.

46. Pentru încălcarea prevederilor przentului Regulament, conducătorul auto este tras la răspundere disciplinară, care, în funcție de frecvența și gravitatea abaterilor, poate conduce la desfacerea contractului de muncă.

47. Directorul instituției de învățământ are următoarele responsabilități:

1) coordonează traseul/itinerarul mijlocului de transport al unității de învățământ și îl comunică părinților și elevilor;

2) coordonează orarul de începere/finalizare a lecțiilor;

3) informează elevii despre regulile de circulație și comportament în timpul deplasării mijloacelor de transport;

4) organizează regulat antrenamente/ore practice de îmbarcare-debarcare din mijloacele de transport, comportamentul în timpul deplasării, măsuri de securitate, măsuri de prim ajutor;

5) întocmește lista elevilor din localitățile de unde se transportă elevii;

6) asigură amenajarea spațiului pentru parcare a mijloacelor de transport;

7) zilnic monitorizează prezenta elevilor la lecții, verifica motivul lipsei.

48. Conducătorul auto are următoarele responsabilități

1) să respecte Regulamentul circulației rutiere;

2) să se prezinte pentru efectuarea examinării medicale şi psihologice, iniţială şi periodică, şi să respecte recomandările comisiilor medicale şi psihologice;

3) să respecte normele şi regulile privind conducerea în condiţii de siguranţa rutieră şi conduită preventivă;

4) să respecte regulile privind prevenirea accidentelor de n

5) să cunoască şi să respecte măsurile ce trebuie luate du

în ceea ce priveşte asigurarea vehiculului, protecţia persoanelor şi a celorlalţi participanţi la trafic, protecţia mediului, protecţia bunurilor;

6) înainte de a pleca în cursă, să verifice starea tehnică a mijlocului de transport pe care îl conduce;

7) să efectueze îngrijirea zilnică a mijlocului de transport, inclusiv cel puţin o dată în zi să facă curăţenie în salon;

8) să nu plece în cursă dacă constată defecţiuni/nereguli ale mijlocului de transport şi să anunţe imediat coordonatorul de transport al unităţii de învăţământ pentru a se remedia defecţiunile;

9) să preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă şi s-o predea pe cea din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), inclusiv a bonurilor de combustibil;

10) să efectueze ieşirea mijlocului de transport la linie doar dacă are odometrul în funcţiune;

11) să anunţe din timp opririle;

12) să supravegheze urcarea şi coborîrea elevilor, să nu pornească mijlocul de transport din staţii cu uşile deschise sau cu călători aflaţi pe scările acestuia, precum şi cu călători agăţaţi de exteriorul caroseriei;

13) să nu îmbarce călătorii peste capacitatea maxima admisă a mijlocului de transport;

14) să îmbarce/debarce călătorii numai în staţiile special amenajate, prevăzute în traseul/itinerarul aprobat;

15) să menţină starea tehnică corespunzătoare a mijlocului de transport avut în administrare;

16) să facă toate demersurile pentru pregătirea de iarnă a mijlocului de transport (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzire a mijlocului de transport etc.);

17) să oprească şi să parcheze mijlocul de transport la locul şi ora stabilite prin foaia de parcurs, respectînd regulile de oprire şi de parcare;

18) să păstreze certificatul de înmatriculare, actele mijlocului de transport şi alte documente în condiţii corespunzătoare şi să le prezinte la cei
răspundă de integritatea acestora;

19) să se preocupe permanent de perfecţionarea sa profesi

20) să se comporte civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;

21) să aibă o ţinută decentă şi corespunzătoare unui conducător auto;

22) să respecte regulamentul intern a entităţii în care este angajat;

23) să comunice imediat coordonatorului de transport – telefonic sau prin alte mijloace – orice eveniment de circulaţie în care este implicat;

24) să respecte şi să îndeplinească cu stricteţe normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

25) să respecte şi să îndeplinească cu stricteţe prevederile prezentului Regulament;

26) să presteze şi alte servicii specifice prevăzute în fişa postului în perioada în care nu efectuează transportarea elevilor.

50. Responsabilul desemnat pentru a însoţi transportul de copii este instruit în aspecte de siguranţă rutieră, fiind responsabil de:

1) îmbarcarea-debarcarea elevilor (ajută în caz de necesitate elevii să urce/coboare);

2) menţinerea ordinii în salonul mijlocului de transport în timpul transportării;

3) în timpul transportării, îi va avea în vizor pe toţi copii transportaţi;

4) în timpul deplasării, va avea grijă ca copiii să stea aşezaţi în scaune, să fie prinşi cu centurile de siguranţă corespunzător, să nu se ridice de pe scaune, să nu se deplaseze prin salon, să nu deschidă ferestrele şi să nu scoată părţile corpului sau alte obiecte afară;

5) cunoaşterea tuturor copiii înscrişi în lista celor transportaţi de către respectivul mijloc de transport;

6) cunoaşterea traseului/itinerarului mijlocului de transport;

7) explicarea copiilor a regulilor de comportament şi instruirea lor ori de cîte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului;

8) anunţarea imediată a directorul instituţiei despre problemele ce apar in timpul transportării;

9) acordarea primului ajutor în caz de necesitate ;

10) anunţarea părinţilor despre încălcările regulilor în procesul de transportare a elevilor;

11) în cazul defectării mijlocului de transport, întreprinder
copiilor, anunţarea despre acest fapt a administraţiei şcolii şi a coo

51. Responsabilitatea părinţilor constă în:

1) ajutarea copiilor să cunoască şi să respecte regulile de circulaţie şi de comportament în transport;

2) răspunderea materială pentru prejudiciile cauzate prin acţiunile copiilor lor;

3) comunicarea către administraţia şcolii a îngrijorărilor lor faţă de siguranţa copiilor.

55. Responsabilităţile elevilor transportaţi constau în:

1) cunoaşterea traseului/itinerarului deplasării mijlocului de transport;

2) cunoaşterea regulilor de circulaţie rutieră şi de comportament;

3) prinderea centurii de siguranţă pe tot parcursul deplasării;

4) nesustragerea atenţiei şoferului în timpul deplasării;

5) păstrarea curăţeniei şi nedeteriorarea mijlocului de transport.

56. Responsabilităţile Autorităţilor publice locale sînt următoarele:

1) încheie contracte cu agenţii transportatori în cazurile specificate la pct.13 subpct.2);

2) finanţează, gestionează, exploatează şi întreţine autobuzele şcolare aflate în proprietatea sa;

3) angajează conducătorii auto pentru autobuzele aflate în proprietate;

4) sunt responsabile de amenajarea căilor folosite de copii pentru a ajunge la instituţia de învăţămînt/ punctele de oprire;

5) amenajează punctele de oprire;

6) selectează locurile pentru punctele de oprire;

7) selectează locurile pentru parcare;

8) au grijă ca starea părţii carosabile, a traseului şi a punctelor de oprire să fie bună, să existe şi să fie în stare corespunzătoare normelor tehnice marcajele şi semnele rutiere.

CAPITOLUL XII – ANEXE

ANTET _____

Tel/fax

e-mail:

www.

Aprobat în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Vețel,
în data de _____

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. ____/_____

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Vețel, (unitatea de învățământ) cu sediul în _____, reprezentată prin director, doamna/domnul Avramescu Simona Ileana,

2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al preşcolarului/elevului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficar secundar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea co
a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi 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
beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează benefici
transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă,

pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, du
dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/prof
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 Regulementului 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 primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

d) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

e) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, pr
elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

f) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

g) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

h) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi spraiuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta 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 prim
Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplina
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.

3. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

4. Contravențiile prevăzute la punctul 3, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

5. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adr
celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adres
introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se
transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de _____ *(de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ)*

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrata din prezentul contract educaţional.

☐ **Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul şi pentru îndeplinirea atribuţiilor legale ale unităţii de învăţământ.**

☐ **Am luat la cunoştinţă că informaţiile existente în bazele de date ale unităţii, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).**

☐

☐

Sunt de acord / Nu sunt de acord cu fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a copilului meu în timpul programului şcolar, precum şi cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în origir

Şcoala Gimnazială Veţel, **Părinte/Re**

Reprezentant legal, _____

Avramescu Simona Ileana

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educaţional

Protecţia datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Şcoala Gimnazială Veţel, cu sediul în _____, având C.I.F. nr. _____, reprezentată de director Avramescu Simona Ileana, **în calitate de unitate şcolară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoştinţa părintelui / reprezentantului legal al elevului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învăţământ colectează şi prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).
2. Informaţiile oferite de dumneavoastră, conţinând date de identificare şi alte date personale ale dumneavoastră şi ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea şcolarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii şi executării contractului de şcolarizare şi întocmirii unor documente necesare şcolarizării, putând fi transferate către terţi în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata şcolarizării minorului şi pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispoziţiile legale.
4. Unitatea de învăţământ deţine sistem de supraveghere audio-video şi îşi asumă răspunderea publică cu privire la respectarea şi punerea
   Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului Europe
   aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce
   cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce priveşte modul de stocare, prelucrare şi utilizare a datelor cu caracter personal obţinute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităţii de învăţământ.
5. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum şi în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneţi de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenţie asupra datelor, anume restricţionare, rectificare şi ştergere, dreptul de opoziţie, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteţi exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unităţii de învăţământ.

Director,

Avramescu Simona Ileana

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal şi în calitate de părinte/reprezentant legal al minorului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter

personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale minorului _____și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Școala Gimnazială Vețel să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, pr
terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

Nume și Prenume, **Data,**
Semnătura,