ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. 1327/ 09.10.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025-2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare, denumit în continuare ROF, cuprinde prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Mediaș.

Art. 2. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Mediaș va duce la îndeplinire prevederile prezentului ROF.

Art. 3. Respectarea ROF este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi şi pentru toate persoanele care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

Art. 4. Prezentul ROF a fost elaborat în conformitate cu:

- LEGEA învăţământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023
- Ordinul 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
- ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările aduse prin **Ordinul 4.498/2025** și **Ordinul 6.055/2025**
- Ordin nr.1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Contractul colectiv de muncă pe ramură de învăţământ
- Legea nr. 53/2003 (art. 242) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Codul – Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale
- Legea 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, actualizata în 20 iulie 2018 prin Legea 198 din 2018
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii în învăţământ
- OUG 1091/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru locul de muncă
- OUG 137 din 31 august 2000 (republicată) privind prevenirea si sancţionarea tuturor formelor de discriminare

- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare şi cu alte acte normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naționale.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001)

Art. 5. (1) Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

(2) Acest regulament urmăreşte să asigure dezvoltarea liberă a personalităţii elevului, să întărească respectul faţă de drepturile şi îndatoririle acestuia în condiţiile societăţii democratice.

(3) În incinta şcolii sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea activităţilor de organizare şi propaganda politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 6. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din unitate. Regulamentul poate fi îmbunătățit în urma modificării legislației în domeniul învățământului.

Art. 7. (1) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale din școală, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, prezentul Regulament se înregistrează la secretariatul unității și va fi publicat la avizierul și site-ul şcolii, în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

(5) Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către directorul şcolii.

(6) Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă pe nimeni de consecinţele încălcării lui.

(7) Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 8. Toate demersurile elevilor şi ale personalului vor fi subordonate interesului general al şcolii şi obiectivelor ei fundamentale.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Conducerea şcolii

Art. 9. (1) Şcoala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de director adjunct.

(2)Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale

Art. 10. (1)**Consiliul de administraţie** este organ de conducere al unităţii de învăţământ.

(2)Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform **Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ în vigoare**. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

(3)Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.

(4)Cadrele didactice care au copii în unitatea de învăţământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanţi ai părinţilor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu excepţia situaţiei în care consiliul reprezentativ al părinţilor nu poate desemna alţi reprezentanţi.

(5)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(6) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ. Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(7) La şedinţele consiliului de administraţie al şcolii participă şi profesorul consilier şcolar, atunci când se discută aspecte ce ţin de activitatea acestuia.

(8) Atribuţiile consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Capitolul IV din **Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ din 4 septembrie 2023.**

(9) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, 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.

(10) În cazul în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform alin. (10), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi. Dacă în urma votului nu se obţine numărul de 2/3 din voturile celor prezenţi, hotărârea nu poate fi adoptată.

(11) Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia celor prevăzute la alin. (11). 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. Membrii consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(12) Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administraţie.

(13) Componenţa consiliului de administraţie, precum şi hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul şcolar, precum şi pe website-ul unităţii de învăţământ preuniversitar, în maxim 3 zile lucrătoare.

(14) Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie.

(15) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

Art. 11.

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu", în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(2) Funcţia de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
(4) Directorul unităţii de învăţământ poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ.
(5) În funcţiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director sau de director adjunct din unităţi de învăţământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar şi cu acordul scris al persoanei solicitate.
(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 12. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP, directorul emite decizii şi note de serviciu.

a) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.
b) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

c) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Art. 13. (1) Funcţia de **director adjunct** al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Directorul adjunct poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) **Directorul adjunct** își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(5)Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ.

(6)Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unităţii de învăţământ sau de către inspectorul şcolar general.

(7)În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unităţii de învăţământ nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Secţiunea 2

Programul de funcţionare al şcolii

Art. 14. Anul şcolar începe pe data de 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Anul școlar 2025-2026 este structurat în 5 module pe o perioadă de 36 de săptămâni. Pentru clasele a VIII-a, anul școlar are 35 de săptămâni de cursuri

Art. 15. Activitatea şcolară se desfăşoară de luni până vineri, în două schimburi, în intervalul 8.00-18.50. Cursurile se încheie în funcţie de orarul fiecărei clase, după următorul program, stabilit de consiliul de administrație:

a) La clasele de gimnaziu ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; pauza mare este de 15 minune, după a treia oră de curs
b) Deoarece clasele primare funcţionează împreună cu alte clase de gimnaziu, ora de curs la ciclul primar este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră şi o pauză de 15 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.
c) Clasele primare şi clasele a VIII-a funcţionează în program de dimineaţă.

Art. 16. (1) În ocazii deosebite, în vederea desfăşurării evaluărilor naţionale şi/sau a activităţilor festive prilejuite de sărbători naţionale/locale, în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(2) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poată să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(3) Activităţile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activităţile cultural-artistice, sportive, etc.) se desfăşoară în afara orarului şcolii în timpul săptămânii sau la sfârşitul săptămânii cu excepţia unor activităţi de comemorare a unor personalităţi sau de marcare a unor evenimente care se petrec pe plan mondial după un calendar bine stabilit.

Art. 17. (1) Activitatea didactică se poate desfășura în sistem hibrid sau online la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ şi 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

(2) Activitatea didactică se poate desfășura în sistem hibrid sau online la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal al elevelor gravide și elevilor părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Sibiu.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea ISJ Sibiu, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației

(4) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educaţie, în situaţia în care se instituie, la nivel regional sau național, starea de urgenţă, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educaţiei dispune astfel, activităţile de predare, învăţare şi evaluare se pot desfăşura şi în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei 1-Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid, aprobată prin ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Secțiunea 3

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 18. Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu”, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 19. (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” sunt:

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

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

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

Art. 20. Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct și se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art. 21. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul unităţii de învăţământ.

Art. 22. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 23. (1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituţională

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

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

Art. 24. Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 25. (1) Planul managerial se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct întocmeşte propriul plan managerial conform fişei postului, în concordanţă cu planul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională, care se aprobă de către consiliul de administraţie.

Art. 26. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 27. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;

b) organigrama unităţii de învăţământ;

c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu”

d) planul de şcolarizare.

CAPITOLUL III
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art. 28. (1) Drepturile şi obligaţiile personalului din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu” sunt reglementate de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul școlii trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din școală 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 școlii trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(5) Personalului școlii îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(6) Personalului școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.
(7) Personalul școlii are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/extraşcolare.
(8) Pentru personalul școlii, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.
(9) Personalul școlii are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
(10) Personalului didactic de predare 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 didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
Art. 29. (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale școlii.
(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 30. La nivelul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu”, personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat,

financiar, administrativ, care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 31. Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în școală 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.

Secțiunea 2

Personalul didactic de predare

Art. 32. Personalul didactic Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" are drepturile şi obligaţiile prevăzute în art. 219-228 ale Legii învățământului preuniversitar 189/2023 şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 33. 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 activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 34. (1) Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD.

(2) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din școală sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut la Art.188 alin. (2) din Legea învățământului preuniversitar 189/2023

Art. 35. (1) Activitatea personalului didactic de predare din Şcoala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare şi de instruire practică şi examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învăţământ, de pregătire pentru evaluări/examene naţionale şi/sau pentru obţinerea performanţei educaţionale, precum şi de învăţare remedială;

b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activităţi de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii, în acord cu nevoile elevilor;

c) activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ;

d) activităţi de management al clasei;

e) activităţi specifice elaborării, implementării şi evaluării proiectelor educaţionale;

Art. 37. (1) Cadrele didactice ale școlii 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.
(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, prin raportare la interesul superior al beneficiarului primar, cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale şi a concursurilor finanţate de Ministerul Educaţiei.
(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parţial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptăţit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanţele anului şcolar următor.
Art. 38. (1) **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.
(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.
Art. 39. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.
(2) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităţilor de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare şi funcţionare al școlii
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice intervenţia autorităţilor care coordonează sistemul naţional de învăţământ şi/sau publice, în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de
urgenţă.
(4) Înregistrarea activităţii didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educaţiei, cu excepţia situaţiilor în care înregistrarea activităţii didactice este dispusă în temeiul unor dispoziţii legale sau al unor norme emise de ministerele cu reţea de învăţământ proprie. Nu se consideră înregistrare a activităţii didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere, în condiţiile legislaţiei în vigoare.
(5) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condiţiile prevăzute la alin. (4).
Art. 40. (1) 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.

(2) 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.

Art. 41. 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.

Art. 42. 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. 43. Personalul didactic din școală **are dreptul**:

a) de a promova şi de a se dezvolta profesional, fără nicio discriminare
b) de a invita experţi în diferite domenii pentru susţinerea unor activităţi în şcoală, cu aprobarea prealabilă a directorului.
c) de a solicita sprijinul conducerii unităţii de învăţământ în soluţionarea unor situaţii de criză în relaţiile cu elevii sau cu părinţii acestora.
d) de a solicita prezenţa la şcoală a unuia dintre părinţii elevilor care ridică probleme educaţionale.
e) de a propune măsuri de îmbunătăţire a condiţiilor de predare-învăţare şi de optimizare a demersului didactic
f) de a solicita învoire (4 zile/an școlar) directorului şcolii, pentru probleme personale presante ce nu pot fi amânate sub nicio formă, cu asigurarea suplinirii de către solicitant, in baza unei cereri scrise. Cadrele didactice aflate în situaţia de a nu se putea prezenta la ore din motive excepţionale, apărute în mod neprevăzut, vor comunica telefonic imediat acest lucru directorului şcolii sau responsabilului de orar. În consecinţă, cadrele didactice au obligaţia de a asigura, la solicitarea directorului sau a profesorului de serviciu, suplinirea colegilor bolnavi sau învoiţi. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maximum 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.

Art. 44. Personalul didactic al Şcolii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” are următoarele **obligaţii**:

a) realizarea orelor de predare la clasă;
b) pregătirea materialului didactic, a mijloacelor audio-vizuale, a aparatelor şi a instrumentelor de lucru;
c) pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
d) evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învăţământ, încheierea situaţiei şcolare a elevilor, susţinerea examenelor de corigenţă, de diferenţă şi pentru amânaţi;

e) participarea la activităţile comisiei din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei şi ale Consiliului profesoral al şcolii;
f) organizarea şi desfăşurarea concursurilor şi a examenelor naţionale;
g) participarea la şedinţele şi activităţile Consiliului de Administraţie, când este solicitat;
h) efectuarea tuturor atribuţiilor şi a sarcinilor ce-i revin în pauze;
i) participarea la activităţile comisiilor şi ale colectivelor pe domenii şi probleme din care face parte prin atribuţiile prevăzute în fişa postului sau la care este convocat de directorul şcolii;
j) consemnarea absenţelor elevilor în catalog;
k) preocuparea pentru conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi pentru utilizarea cu responsabilitate a resurselor materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învăţătorilor şi profesorilor diriginţi;
l) de a se prezenta la controlul medical efectuat de firma prestatoare de servicii medicale care a încheiat contract cu Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu". Data controlului va fi stabilită, de către director împreună cu reprezentantul firmei şi se va desfăşura la începutul fiecărui an şcolar în luna septembrie.
m) de a-şi completa dosarul personal cu actele necesare. La dosarul personal vor fi prezentate numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor originale.
n) de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi sportive, concursuri, serbări şcolare etc.
o) de a informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei şi vor stabili de comun acord măsurile care trebuie luate.
p) de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi care sunt sancţionabile conform prezentului regulament.
q) de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.
r) de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.
s) de a evalua rezultatele la învăţătură în mod ritmic, în conformitate cu metodologiile elaborate de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol, în termenul stabilit de conducerea unităţii, conform ROFUIP.
t) de a oferi elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar

u) de a înștiința elevii cu privire la rezultatele evaluărilor scrise in termen de 15 zile lucrătoare.
v) de a informa elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.
w) de a participa la exerciţiile de evacuare, conform unei planificări stabilite împreună cu responsabilul pentru situaţii de urgenţă, o dată pe lună, de regulă în ultima joi din lună. Orele vor fi întrerupte (max. 10 minute) pentru organizarea unor exerciții de evacuare în caz de incendiu, cutremur sau alte situații de urgență. Exercițiile de evacuare vor urma o procedură pe care trebuie să o cunoască întreg personalul școlii și toți elevii.
x) de a cunoaşte şi respecta conţinutul fişei postului şi ale contractului colectiv de muncă şi de a respecta legislaţia în vigoare.
y) să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
z) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

Art. 45. În Școala Gimnazială Mihai Eminescu Mediaș, se folosește aplicația **Catalogul electronic** atât pentru clasele ciclului primar, cât și gimnazial, prin care părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației sunt informați cu privire la notele, absențele și conduita copilului lor.

Art. 46. Aplicația permite personalului didactic să introducă note și absențe la clasele la care predau, diriginților să motiveze absențele și să comunice cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor. Aplicația efectuează automat calculul mediilor, întocmește rapoarte specifice sfârșitului de an școlar.

Art. 47. Pe această aplicație, a catalogului electronic, părintele sau reprezentantul legal al beneficiarului direct a educației este un beneficiar de informații – află astfel care sunt notele și absențele copilului lui și poate ține o corespondență cu cadrele didactice sau dirigintele.

Art. 48. Aplicația Catalogul electronic trebuie privită ca o modalitate de cooperare și colaborare, care va reuși să scurteze distanța dintre școală și familie.

Art. 49. În afara programului curent personalul didactic trebuie să realizeze:

a) studiul planurilor, al programelor analitice, al manualelor şcolare şi al literaturii de specialitate;
b) întocmirea planificărilor calendaristice pentru fiecare clasă;
c) pregătirea individuală a lecţiilor ce urmează a fi predate, prin proiecte didactice, schiţe de proiect sau proiectare a unităţilor de învăţare, după caz;
d) confecţionarea de material didactic, unde este cazul, elaborarea de teste, chestionare;
e) verificarea şi aprecierea temelor, a tezelor şi a altor lucrări efectuate de elevi.

Art. 50. (1) Personalul didactic este obligat să facă proiectarea didactică, indiferent de vechimea în învăţământ.

(2) Cadrele didactice debutante, care nu au definitivarea în învăţământ, precum şi cele care nu predau în specialitate sunt obligate să întocmească zilnic schiţe de lecţii.

(3) În cazul când conducerea şcolii sau inspectorii şcolari constată lipsuri grave în proiectarea şi desfăşurarea lecţiilor unor cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice, indiferent de vechimea în învăţământ şi de gradul didactic.

Art. 51. Personalul didactic desfăşoară următoarele activităţi instructiv-educative, în şcoală şi în afara şcolii:

a) organizarea şi desfăşurarea orelor de dirigenţie şi a altor activităţi specifice, în funcţie de problemele educative pe care le ridică viaţa, de cele cu care se confruntă colectivul de elevi şi de sarcinile educative ale şcolii;
b) organizarea şi îndrumarea tuturor activităţilor desfăşurate cu elevii în afara clasei şi a şcolii (cercuri, concursuri, olimpiade, acţiuni cultural-sportive şi recreativ-turistice, serbări şi aniversări, etc.);
c) îndrumarea colectivelor redacţionale ale revistelor şcolare;
d) acţiuni de colaborare cu familia elevilor, întâlniri de dialog educaţional, lectorate, vizite la domiciliu;
e) organizarea meditaţiilor şi a consultaţiilor.

Art. 52. Personalul didactic are datoria să-şi îmbogăţească în permanenţă pregătirea în domeniul specialităţii, al psihopedagogiei şi în metodica predării disciplinei. Pentru aceasta el are obligaţia de a participa la activităţile de perfecţionare organizate în şcoală prin Consiliul Profesoral, schimburi de experienţă, consultaţii, conferinţe, simpozioane, cercuri de informare ştiinţifică, cursuri de perfecţionare. În cazul în care desfăşurarea unora dintre aceste activităţi se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligaţia de a recupera orele respective, după un orar prezentat directorului şcolii.

Art. 53. Pentru funcţionarea eficientă, cadrele didactice au următoarele obligaţii :

a) de a fi prezente la şcoală cu cel puţin 10 minute înaintea începerii orelor de curs.
b) de efectua serviciul în şcoală, conform graficului.
c) de a depune, la data stabilită, planificările calendaristice, alcătuite conform documentelor curriculare în vigoare.
d) de a semna condica la zi. Lăsarea condicii nesemnate va fi tratată ca oră neefectuată sau neglijenţă în serviciu, cu consecinţele ce decurg din aceasta conform ROFUIP**.** Sunt interzise orice alte consemnări în condică**.**
e) de a participa la toate Consiliile Profesorale, la Consiliul clasei, convocat de diriginte (ori de câte ori este nevoie) şi la întrunirile comisiilor din care fac parte; absenţa

nemotivată de la aceste şedinţe este considerată abatere disciplinară şi este sancţionată conform legislaţiei în vigoare.

f) de a îndeplini în termenul stabilit sarcinile care le-au fost repartizate de către direcţiunea şcolii, de către Consiliul de administraţie, de către responsabilii de comisii şi consilierul pentru proiecte şi programe educaţionale, consemnate în fişa postului ca sarcini suplimentare.
g) de a trata orice problemă cu calm, cu profesionalism, dovedind respect faţă de ceilalţi. Sunt interzise orice manifestări de lipsă de profesionalism.
h) de a supraveghea eliberarea integrală a spaţiilor, după ultima ora a clasei, în mod ordonat şi operativ, constatând şi eventualele nereguli ce vor fi semnalate învăţătorului/dirigintelui sau profesorului de serviciu.
i) de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi în spaţiile de afişaj şi de a se conforma.

Art. 54. Sunt **interzise**:

a) consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.
b) întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. În cazuri excepţionale, vor putea răspunde la apeluri care nu suportă amânare.
c) organizarea unor reuniuni cu caracter privat, ocazionate de diverse sărbătoriri, în timpul orelor de curs.
d) strângerea de bani de la elevi şi păstrarea lor de către învăţători sau profesori. La nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte sau un elev, responsabil financiar care se va ocupa de gestionarea temporară a unor fonduri băneşt**i**
e) crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică, a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate ce primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.
f) transmiterea de mesaje politice părinţilor prin intermediul elevilor, acceptarea în spaţiul şcolar a unor afişe cu mesaj electoral.
g) părăsirea clasei de către învăţători/profesori în timpul desfăşurării orelor.
h) scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii, cu acordul ISJ Sibiu, în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.
i) la toate clasele, tratarea în timpul orelor aparţinând anumitor discipline (ex.: educaţie fizică, educaţie plastică, educaţie muzicală, abilităţi practice, disciplina opţională etc.) a unor teme de la alte discipline în scopul recuperării materiei.
j) folosirea unor părţi din pauzele elevilor, pentru terminarea activităţii de predare – învăţare.

k) scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau pentru a rezolva diferite probleme străine de activitatea şcolară planificată.
l) tratarea la orele de dirigenţie a unor teme din specialitatea profesorului diriginte, în afara tematicii precizate în planificarea activităţii educative.
m) să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate
n) să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional copiii/elevii şi/sau colegii.

Art. 55. În interiorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” fumatul este interzis.

Secţiunea 3
Serviciul pe şcoală

Art. 56. (1) Cadrele didactice au obligația de a efectua serviciul pe școală, respectand graficul întocmit la începutul anului școlar
(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.
Art. 57. (1) La sfârșitul fiecărei ore de curs, învățătorul/profesorul va închide sala de clasă și va dirija elevii în curtea şcolii, iar înainte de ora de curs va prelua elevii din curtea școlii
(2) În timpul pauzei mari învățătorii au obligația de a supraveghea elevii de ciclul primar în sala de clasă, în timp ce aceștia servesc masa.
(3) Cadrele didactice, în timpul pauzelor, au datoria:
- să supravegheze ieşirea elevilor în curtea şcolii;
- să nu permită elevilor să rămână nesupravegheaţi pe coridoare;
- să nu permită elevilor să rămână în holurile toaletelor;
- să supravegheze felul în care elevii îşi petrec pauza în curtea şcolii, atenţionându-i asupra posibilităţii de a se accidenta;
- să aplaneze orice conflict apărut între elevi în incinta şcolii;
- să înştiinţeze diriginţii asupra abaterilor disciplinare săvârşite de elevii din clasa pe care o conduc;
- să nu permită jocurile care pun în pericol sănătatea elevilor, integritatea lor corporală sau pot provoca distrugerea de bunuri materiale;
- să interzică elevilor de a intra pe terenul de sport al şcolii în timpul pauzelor, în special când este noroi;
- să interzică elevilor să se urce pe porţile de handbal sau pe suporţii coşurilor de baschet;
- să interzică elevilor escaladarea gardurilor, mai ales al celui dinspre Cercul Militar sau terenul de sport;
- să nu permită elevilor să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor;
- să supravegheze intrarea în şcoală a persoanelor străine şi să ia măsuri în cazul persoanelor străine rău intenţionate;
- să anunţe conducerea şcolii asupra unor incidente sau asupra posibilităţii producerii unor incidente care ar putea pune în pericol securitatea elevilor sau a cadrelor didactice. Dacă în şcoală nu este nimeni din conducerea şcolii, cadrul didactic va anunţa organele în drept pentru prevenirea/rezolvarea eventualelor incidente (Poliţie, Corpul de jandarmi etc.);
- să observe şi să semnaleze stricăciunile apărute în ziua respectivă şi să depisteze vinovaţii;

Art. 58. La sfârşitul zilei de serviciu în şcoală, cadrul didactic desemnat va întocmi un proces-verbal în „caietul cadrului didactic de serviciu”, unde va consemna tot ceea ce s-a petrecut în ziua respectivă.
Art. 59. La sfârşitul programului de după-amiază, cadrele didactice vor supraveghea plecarea tuturor elevilor din şcoală.
Art. 60. Sălile de clasă se încuie și se aerisesc pe timpul pauzelor. Nu se vor încuia elevi în clasă.
Art. 61. Orice nerespectare a acestor prevederi sau orice incident petrecut din cauza neglijenţei, a neîndeplinirii sarcinilor care decurg din prezentul regulament duce la sancţionarea cadrului didactic de servici
Art. 62. Toate cadrele didactice sunt obligate să-şi sprijine colegii în timpul pauzelor în cazul în care aceştia întâmpină dificultăţi în rezolvarea unor probleme.
Art. 63. Profesorii care nu-şi realizează atribuţiile în timpul pauzelor vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală şi/sau sancţionaţi conform legislaţiei în vigoare.

Secţiunea 4
Distincţii şi premii acordate personalului didactic

Art. 64. Personalul didactic cu rezultate semnificative în activitatea didactică, educativă şi ştiinţifică poate fi recomandat pentru obţinerea gradaţiei de merit, poate primi decoraţii, medalii, titluri, precum şi premii potrivit legii. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.
Art. 65. Ministrul învăţământului este autorizat să acorde personalului didactic şi de cercetare din învăţământ următoarele distincţii şi premii:
a) Scrisoare de mulţumire publică;
b) Diploma Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a şi a III-a, cu acordarea unui premiu de 20%, 15%, respectiv 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni; diploma se acordă personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
c) Diploma de excelenţă se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învăţământ, diploma este însoţită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni.
Art. 66. Distincţiile prevăzute la art. 64-65 din prezentul regulament se acordă în baza unor reglementări aprobate prin ordin de ministru.

Secțiunea 5

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic

Art. 67. Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fișa individuală a postului

Art. 68. (1) Personalul didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" este format din:

a) bibliotecar

b) secretar

c) administrator financiar (contabil);

d) administrator de patrimoniu;

Art. 69. Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute în art. 193 din Legea 198/2023

Art. 70. (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative în Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu"sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) Înscrierea la concursul de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative se poate realiza și în format online

Art. 71. (1) Personalul nedidactic din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(3) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(6) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

Secţiunea 6
Responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 72. (1) **Secretarul** Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ;
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, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(3) 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.
(4) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(5) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) 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.
(6) Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.
(7) Activitatea secretarei se desfășoară în intervalul 7-15

Art. 73. (1) **Responsabilul cu protecția datelor** Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” are următoarele atribuții principale:
a) informarea si consilierea instituției, precum și a angajatilor care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor: Legea 190/2018 și Legea 102/2005;
b) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
d) cooperarea cu autoritatea de supraveghere - Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
e) asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alta chestiune.
(2) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.

(3) Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat pentru îndeplinirea sarcinilor sale (art.38 al 5 din DPGR)

(4) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau dreptul intern(art.38 al 5 din DPGR)

(5) Responsabilul cu protecția datelor are dreptul să ceară și să obțină de la personalul instituției , orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocarea datelor, în condițiile legii (art. 14 al.2 din legea 102/2005 actualizată)

(6) Conducerea unității de învățământ și întregul personal este obligată să acorde persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal sprijinul și resursele necesare în vederea realizării atribuțiilor sale. (art.38 al 5 din DPGR)

Art. 74. Contabilul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" are următoarele atribuţii:

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

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

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

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

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

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

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

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

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

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

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

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

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

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

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

Art. 75. Administratorul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;

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

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

g) evidenţa consumului de materiale;

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

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

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

Art. 76. (1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către **comisia de inventariere** Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu", numită prin decizia directorului.

(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

(3) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către consiliul de administraţie.

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

Art. 77. (1) **Biblioteca** şcolii se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) În situaţii excepţionale, **bibliotecarul** Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(3) În Școala Gimnazilă ,,Mihai Eminescu" se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară Google Classroom.

(4) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Art. 78. Personalul de întreţinere şi curăţenie al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" are obligaţia de a îndeplini atribuţiile din fişa postului și are următoarele îndatoriri:

a) asigură curăţenia localurilor şcolii, a curţilor şcolii şi a spaţiilor verzi aparţinând şcolii şi a căilor de acces în unitate;

b) îngrijeşte şi răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;

c) îndeplineşte funcţia de curier și paznic, precum şi orice alte însărcinări primite din partea directorului şcolii sau responsabilului administrativ;

d) se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive şi a curţii şcolii; Curtea școlii va fi măturată și spălată zilnic cu jeturi de apă dimineața, înaintea începerii cursurilor. Aparatele de fitness de exterior vor fi curățate, igienizate cu jeturi de apă și apoi dezinfectate cu soluții avizate pentru suprafețe, zilnic, iar în cazul unor epidemii se vor scoate din uz prin acoperirea lor

e) în perioada vacanţelor realizează lucrări de igienizare şi reparaţii în vederea deschiderii în bune condiţii a anului şcolar sau a semestrelor şcolare;

f) asigură paza şi securitatea clădirilor, potrivit normelor legale în vigoare pentru asigurarea pazei şi a securităţii instituţiilor de învăţământ şi ia măsuri pentru prevenirea incendiilor.

g) gestionează accesul și fluxul de persoane la intrarea în instituția de învățământ

CAPITOLUL IV
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 79. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 80. (1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ŞI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI PERSONALULUI NEDIDACTIC DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 81. (1) Reprezintă **abateri disciplinare** ale personalului didactic de predare al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar, 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 din prezentul titlu, 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 predareînvățare-evaluare cu elevii;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului la solicitarea scrisă a unității de învățământ.
(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) 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. 82. Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie **abatere disciplinară** și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 din Legea învățământului preuniversitar

Art. 83. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu", în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 89. (1) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 91. alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la art. 91. alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la art. 91 alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).
(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic
Art. 84. (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 prezenta lege ca abateri disciplinare.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. În situaţia în care la nivelul unităţii de învăţământ nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea lor de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, pentru personalul unităţii.
(4) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2 /3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ
Art. 85. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unităţii de învăţământ, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în unitatea de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP.

Secţiunea 2

Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

Art. 86. Fapta săvârşită de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din prezentul titlu şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/instituţiei/interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea

gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

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

desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere.

Art. 87. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu”, precum şi pentru fapte săvârşite de membrii comisiilor/consiliilor sau responsabilii numiţi de DJIP;

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor săvârşite de personalul de conducere al școlii comisia de cercetare disciplinară se constituie din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor şi un reprezentant al părinţilor;
(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituţiei abilitate în soluţionarea sesizării.
Art. 88. Cadrele didactice sancţionate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învăţământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani şcolari.
Art. 89. Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.
Art. 90. Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Secţiunea 3
Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi nedidactic

Art. 91. (1) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, prevazută la aliniatul (1) angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.
Art. 92. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la

cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Secţiunea 4
Răspunderea patrimonială

Art. 93. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

CAPITOLUL VI
ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 94. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare ale Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu". Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
Art. 95. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.
Art. 96. Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
Art. 97. Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
Art. 98. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6)Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

Art. 99. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art. 100. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 101. Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” are următoarele atribuţii:

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)stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale

beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de școlarizare;
p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;
u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.102. Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b)convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Secţiunea 2

Consiliul clasei

Art. 103. Consiliul clasei funcţionează la ciclul primar și gimnazial şi 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, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 104. Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învăţământului gimnazial.

Art. 105. (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 106. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

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/institutorului/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 şi ale prezentului regulament
g) **Art. 107.** (1)Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

Secţiunea 3
Consiliul elevilor

Art.108. Consiliul pe şcoală al elevilor (CŞE) va funcţiona după un regulament propriu, elaborat sub îndrumarea consilierului educativ sau a profesorului responsabil cu CŞE, regulament dezbătut şi aprobat de acest consiliu şi care este anexă a ROF.

CAPITOLUL VII
RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Secţiunea 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 109. (1)Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” 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 unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei şi Cercetării privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
Art. 110. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare al Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează proiectul calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale Mihai Eminescu, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 111. 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 prevenţie 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.

Art. 112. (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are prevăzută o zi metodică stabilită de Inspectoratul şcolar

(2)Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea 2
Dirigintele clasei

Art. 113. (1) În şcoală, activitatea instructiv – educativă a fiecărei clase este coordonată de profesorul diriginte numit anual, de directorul şcolii învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care predă la clasa respectivă.
(4) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
(5) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar, care se va desfăşura prin implicarea cadrelor didactice şi elevilor şcolii, va fi adusă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 3 zile înainte de desfăşurare.
(6) Activităţile extracurriculare, pe care profesorul diriginte sau învăţătorul le organizează cu colectivul de elevi, trebuie să se desfăşoare în afara orelor de curs și să fie cuprinse în calendarul activităților extracurriculare, aprobat de consiliul de administrație al școlii
(7)Toţi învăţătorii şi profesorii diriginţi au obligaţia şi răspund de instruirea riguroasă a elevilor care efectuează serviciul în clasă.
Art. 114. (1) Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(2) 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 educational, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților 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.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

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

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinţilor, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 115. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanții legali de la fiecare formaţiune de studiu, se comunică elevilor şi părinţilor sau reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 116. Dirigintele îndeplineşte următoarele sarcini, conform ROFUIP:

(1)organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

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

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

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2)monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor; cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi ia măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea prezenţei la ore a acestora;

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

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

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

(3) colaborează cu:

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

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

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

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

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

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

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

(4) informează:

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

b) elevii şi părinţii sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;

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

d) părinţii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris

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

Art. 117. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

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

b)motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament

c)propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;
e)pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul 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 elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h)propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
i)completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;
j)întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei.

Secţiunea 3
Responsabili şi membrii ai Comisiilor care funcţionează la nivelul şcolii

Art. 118.
(1)La nivelul unităţi de învăţământ funcţionează **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 situaţii de urgenţă;
d)Comisia pentru controlul managerial intern;
e)Comisia pentru prevenirea şi eliminarea 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** vor fi stabilite la începutul fiecărui an şcolar şi anexate regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Mihai Eminescu.
Art. 119. (1)Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 118. alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor
Art. 120. (1) **Comisia pentru curriculum** se constituie prin decizie emisă de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor

metodice. 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 obținute în activitatea didactică. Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.
(2) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:
a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (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 curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la 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/comisiilor metodice 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 catedrele/comisiile metodice, 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) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 121. (1)**Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD**) se constituie prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul comisiei, aleşi din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct

(2) 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 Caselor 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 ISJ Sibiu, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu 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. 122. (1) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie prin decizie emisă de director, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.
Comisia este formată din:
– un director adjunct sau, după caz, 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
– 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

(2) Atribuțiile comisiei:
a) prevenirea și combaterea violenței:
– înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
– analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Şcolii Gimnaziale Mihai Eminescu Mediaş
– 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 responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c)promovarea principiilor școlii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Art. 123. (1)Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
(2) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
(3) Atribuţiile **Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" sunt următoarele:
a)asigură, la nivelul unităţii de învăţământ, planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică;
b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unităţii de învăţământ;
c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoaşterea şi echivalarea în credite

profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d)asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e)organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă - acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
f)implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
g)consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
h)realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
i)asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
j)realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
k)orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Secţiunea 1

Calitatea de elev. Dobândirea calităţii de elev

Art. 124. Dobândirea calității de elev:

(1) Are calitatea de elev al Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă la activităţile şcolare şi extraşcolare din cadrul unităţii

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

(3) Normele metodologice pentru înscrierea elevilor care nu dețin un cod numeric personal sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar

(4) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului.

Art. 125. (1) În învăţământul primar clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puţin de 10 şi nu mai mult de 22; în învățământul gimnazial clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26;
(2) În situaţii excepţionale, formaţiunile de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, **respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea de la prevederile legale.**
(3) Situaţiile prevăzute la alin. (2) se comunică DJIP şi autorităţilor locale, în vederea asigurării finanţării.
(4) Clasele în funcţiune până în anul şcolar 2023-2024 rămân cu acelaşi număr de elevi până la finalizarea nivelului de învăţământ.
(5) Pentru fiecare elev cu CES integrat în învăţământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.
Art. 126. Înscrierea elevilor în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educaţiei
(1) În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au urmat învăţământul preşcolar şi împlinesc vârsta de 6 ani până la 31 august în anul în care se face înscrierea
(2) Pentru motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate, se pot înscrie în clasa pregătitoare şi copiii care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute la alin. (1).
(3) Prin excepţie de la alin. (1), la cererea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care au urmat învăţământul preşcolar şi care împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august şi până la sfârşitul anului calendaristic în care se face înscrierea, dacă dezvoltarea lor este corespunzătoare, aspect certificat de recomandarea cadrului didactic de la nivel preşcolar, de către centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională sau de către o structură de la nivelul unei/unor unităţi de învăţământ desemnate în acest sens de către DJIP.
(4) La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii cu CES cu vârste cuprinse între 6 şi 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.
(5) Elevii promovaţi vor fi înscrişi automat în anul şcolar următor.
(6) Părinții sau reprezentanții legali care solicită înscrierea în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" a unor elevi care nu au parcurs ultimii doi ani școlari anteriori acestei solicitări în România vor fi informaţi, la momentul depunerii cererilor, despre organizarea și activitățile **grupelor de acomodare**. Programul educațional, respectiv predarea cursului de limbă, cultură și civilizație românească se organizează în afara orarului școlar/orelor de curs şi poate fi urmat de elevii menţionaţi, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali, adresată ISJ Sibiu. Desemnarea unităților de învățământ la care se face repartizarea beneficiarilor primari pentru care s-a solicitat înscrierea în grupe de acomodare și stabilirea

formei de organizare și desfășurare revine inspectoratului școlar, în baza unei analize a solicitărilor existente și a resurselor disponibile.

Art. 127. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv prin depășirea numărului maxim de elevi prevăzut de lege.

Art. 128. (1) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (1), aceasta poate fi soluţionată doar în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Secţiunea 2
Exercitarea şi încetarea calităţii de elev

Art. 129. a) Elevii Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” Mediaș vor purta o vestimentaţie decentă în timpul frecventării cursurilor.

b) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii.

c) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar

Art. 130. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care **consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă** în catalogul electronic. Absenţa se consemnează doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

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

(3) **Motivarea absenţelor pentru luna precedentă se poate face cel târziu până în data de 10 a lunii în curs.**

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

Art. 131. (a) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(b) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:

i. adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate

ii. 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 elevilor.

iii. cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, **avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ,** în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline

iv. Prin excepție de la prevederile alin. (III), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

c) Motivarea absenţelor se face de către diriginte. În situaţiile speciale profesorul diriginte va consulta, părinţii sau tutorii legali.

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activităţii şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

e) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (d) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 132. (1)**La cererea scrisă a directorilor** unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, **directorul unităţii de învăţământ aprobă** motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, **la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori**.

(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. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) **Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective**

Art. 133. (1)Elevii şcolii retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.
(2) În situația beneficiarilor primari retrași, 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) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.
Art. 134. Elevii cu dizabilităţi, cu boli cronice grave pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea şcolii. Scutirea se acordă, la cerere, de către Consiliul de Administraţie, pe baza actelor medicale doveditoare.
Art. 135. Calitatea de elev al şcolii încetează în următoarele situaţii:
a) la absolvirea studiilor nivelului gimnazial;
b) în cazul abandonului şcolar.

Secţiunea 3
Transferul elevilor

Art. 136. (1) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formaţiunea de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Sibiu, în conformitate cu prevederile prezentului **ROF,** ale **Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.** Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În situaţii excepţionale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi inspectoratul şcolar **poate aproba depăşirea 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 elevi la formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației**, conform metodologiei în vigoare.
(3) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
(4)Transferul elevilor la Şcoala Gimnazială ,,Mihai Eminescu", **în timpul anului şcolar** se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a)la schimbarea domiciliului părinţilor dintr-o altă localitate
b)în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal
d)în alte **situaţii excepţionale**, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie **al inspectoratului şcolar**.
Art. 137. (1)Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învăţământul special/special integrat
(2)Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar.
Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.
(3) **Fapta personalului didactic, personalului de conducere, îndrumare și control și personalului didactic auxiliar cu atribuții în orientarea beneficiarilor primari, în conformitate cu criteriile prevăzute la art. 67 din Legea 189/2023, de a îndeplini activități de orientare către învățământul special în mod abuziv este abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.**
Art. 138. 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.

Secţiunea 4
Drepturile elevilor

Art. 139. Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.
Art. 140. a) Elevii beneficiază de învăţământ public gratuit.
b) Elevii pot beneficia de burse, de credite pentru studii acordate de bănci. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obţin rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.
c) Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află.
d) Elevii pot benficia de suport financiar din surse extrabugetare ale şcolii.
Art. 141. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială şi didactică de care dispune şcoala.
Art. 142. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" au dreptul să participe la activităţile extracurriculare organizate de şcoală, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, în taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.
Art. 143. În timpul şcolarizării elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de asistenţă medicală gratuită.
Art. 144. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.
Art. 145. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" primesc gratuit manuale şcolare.
Art. 146. Elevii şcolii beneficiază de libertatea de informare şi exprimare. Exerciţiul acestor libertăţi nu poate aduce atingere procesului de învăţământ.
Art. 147. În cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu" se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă.
Art. 148. a) Elevilor din învăţământul primar şi gimnazial ai Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice în şcoală şi în afara ei.
b) Dreptul de reuniune se exercită în afara activităţilor curriculare, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, numai cu aprobarea directorului, la cererea motivată a grupului de iniţiativă. Aprobarea de desfăşurare a acţiunii va fi condiţionată de acordarea de garanţii privind asigurarea securităţii persoanelor şi bunurilor de către organizatori.
c) Cercurile de elevi în cadrul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" funcţionează după un statut propriu.

d) Exercitarea dreptului la reuniune, conform Convenţiei cu privire la drepturile copilului, art.15(2), este supusă acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.
e) În cazul în care prevederile statutului sau activităţile cercului care funcţionează în şcoală contravin principiilor sus-menţionate, directorul şcolii poate suspenda sau interzice activitatea cercului respectiv.
Art. 149. a) În cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu” este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste şcolare proprii.
b) În cazul în care conţinutul şi forma acestor publicaţii conţin elemente contrare legislaţiei în vigoare, directorul poate suspenda editarea şi difuzarea acestora.
Art. 150. Acordarea burselor:
a) Elevilor cu rezultate foarte bune la învăţătură sau celor cu probleme sociale dificile li se pot acorda burse în conformitate cu reglementările în vigoare.
b) Solicitările elevilor pentru atribuirea acestor burse se adresează unei comisii numită prin decizie a directorului şcolii.
c) Instrucţiunile pentru acordarea burselor se afişează anual pentru a fi cunoscute de către elevi şi diriginţi.
Art. 151. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
Art. 152. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” beneficiază de dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
Art. 153. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” beneficiază de dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise:
a) La solicitarea elevului, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, cadrul didactic va justifica rezultatul evaluării, în prezența acestora, în termen de maxim 5 zile de la comunicare;
b) În cazul în care argumentele cadrului didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.
c) Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
Art. 154. (1)Elevii au dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare.
(2) Elevii au dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi
Art. 155. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de **maximum 15 zile lucrătoare;**

Art. 156. Elevii au dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitate de învățământ, doar din proprie inițiativă, fără constrângere din partea cadrelor didactice sau a conducerii școlii;

Art. 157. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al școlii, pe baza metodologiei în vigoare.

Art. 158. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

Art. 159. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de **dreptul de a fi informați cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora.**

Art. 160. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

Art. 161. Elevii au dreptul de a beneficia de un ,,Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, conținând informații referitoare la drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitate de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii,

Art. 162. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de dreptul de a beneficia de tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale si sportive organizate de instituțiile publice

Art. 163. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" beneficiază de dreptul de a beneficia de **gratuitate**, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar

Art. 164. Dreptul la educația incluzivă de calitate pentru toți elevii se asigură prin următoarele măsuri:

(1) Prezența facilitatorilor copiilor cu dizabilităţi şi/sau CES în unitatea de învăţământ se aprobă de către consiliul de administrație .

(2) Facilitatorul menţionat la alin. (1) poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

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

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/ sau CES în aceeaşi clasă.

(6)Părinţii/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizaţii neguvernamentale, universităţi, alte instituţii, cu care unitatea de învăţământ încheie acorduri în acest sens.
(7)Pentru copiii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.
(8)Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

(9) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.

Art. 165. (1) Măsurile de sprijin pentru pregătirea şi adaptarea copilului în diferitele etape de tranziţie, între diferite medii şi etape ale dezvoltării individuale, se includ în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat în funcţie de tipul tranziţiei.

(2) Măsurile de sprijin pentru tranziţia de la grădiniţă la şcoală sau intrarea copilului direct în învăţământul obligatoriu pot fi:

a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei şi tipului dizabilităţii de către familie şi cadrele didactice;

b) vizitarea unităţii înainte de înscriere de către copil şi părinte;

c) folosirea unui program de adaptare în primele două săptămâni de la înscriere/admitere;

d) prezenţa facilitatorului.

(3) Măsurile de sprijin pentru tranziţia de la pubertate la adolescenţă pot fi:

a) pregătirea copilului prin informare adecvată vârstei, gradului de maturitate şi tipului dizabilităţii de către familie şi cadrele didactice;

b) educaţie pentru sănătate sub forma disciplinei opţionale sau oferită de alţi furnizori de servicii educaţionale, de sănătate sau sociale;

c) consiliere din partea consilierului şcolar sau din partea altor furnizori de servicii educaţionale, de sănătate sau sociale;

d) dezvoltarea abilităţilor de viaţă independentă în cadrul unor servicii sau cursuri.

(4) Măsurile de sprijin pentru tranziţia de la gimnaziu la liceu sau şcoală profesională pot fi cele menţionate la alin. (3), la care se adaugă orientarea şcolară şi profesională.

Art. 166.(1) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” beneficiază de dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(2) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” beneficiază de dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Secţiunea 5
Responsabilităţile elevilor

Art. 167. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" trebuie să aibă o comportare civilizată atât în şcoală cât şi în afara ei, trebuie să cunoască şi să respecte legile statului, regulamentul şcolar şi cel de ordine interioară, regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii, normele de tehnica securităţii muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, cele de protecţie civilă şi protecţia mediului.

Art. 168. Elevii din Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu" au obligaţia să frecventeze în mod regulat cursurile şi să participe la activităţile conexe procesului de învăţământ organizate în afara clasei şi a şcolii.

Art. 169. Elevii din Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu" vor respecta următoarele reguli:

a) Se prezintă la şcoală cu zece minute înainte de prima oră din orarul clasei. Accesul elevilor în incinta şcolii se va face pe poarta mare
b) Intrarea/ieșirea în/din clase se face ordonat, sub supravegherea profesorului de la următoarea, respectiv ultima oră.
c) La încheierea orelor de curs elevii părăsesc incinta școlii însoțiți de cadrul didactic de la ultima oră
d) După ce s-a sunat de intrare, nu se staționează pe coridoare;
e) Elevii salută persoanele din şcoală (profesori, părinţi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, etc.), folosesc un limbaj decent (fără înjurături sau trivialităţi) și au o atitudine respectuoasă faţă de personalul şcolii.
f) Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sala de clasă, laborator, şcoală) în timpul orelor se face numai în cazuri de forţă majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a profesorului de serviciu sau a directorului.
g) În timpul pauzelor, elevii vor părăsi obligatoriu sala de clasă pentru ca încăperile claselor să fie aerisite prin deschiderea ferestrelor, cu excepția elevilor din ciclul primar care rămân, în timpul pauzei de masă, în clasă pentru a servi masa, supravegheați de învățătorul/prof.înv. primar al clasei
h) Pe coridoare şi pe scări elevii vor merge pe partea dreaptă. Este interzis alergatul în incinta şcolii, precum si trântitul uşilor.
i) Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat.
j) Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, şi să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legatură cu situaţia şcolară.
k) În timpul orelor, toţi elevii trebuie să urmeze instrucţiunile cadrului didactic, să aibă obiectele necesare, solicitate de cadrul didactic pentru fiecare oră: cărţi, caiete, creion, gumă etc. Este interzis consumul de alimente în timpul orei, precum si comportamentul inadecvat (limbaj, atitudine, gesturi) fata de cadrul didactic si colegi.

l) Elevii sunt obligaţi să păstreze curăţenia în sala de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, curtea şcolii.

m) Produsele lactate şi de panificaţie oferite prin programul guvernamental vor fi ridicate de către responsabili, din spaţiul special amenajat respectând programarea pe clase şi vor fi folosite cu maximă responsabilitate.

n) Şcoala nu asigură securitatea obiectelor personale de valoare ale elevilor, decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariaţi ai școlii spre păstrare. Ca urmare, fiecare elev va avea grijă de lucrurile şi bunurile sale personale. Se recomandă a nu se aduce la şcoală obiecte de valoare sau bani.

Art. 170. Este interzis elevilor Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu":

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.);

b) să deterioreze bunurile din baza materială a şcolii;

c) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane

d) să blocheze căile de acces în spaţiul şcolii;

e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ (săli de clasă, toalete, curte, scări de acces, precum şi în faţa şcolii);

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, 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

g) să posede şi să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

h) 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;

i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului.
l) utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev, pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Telefoanele mobile se predau profesorului de la prima oră de curs, în vederea securizării lor în dulapul/sertarul din clasă cu acesată destinație și se preiau la sfârșitul ultimei ore de curs. Nerespectarea acestor prevederi duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
m) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
n) să facă activităţi comerciale şi de publicitate la diverse produse;
o) să staţioneze pe coridorul din faţa sălii profesorale și să intre în sala profesorală cu excepția cazurilor de forță majoră sau în cazul convocării de către un profesor;
p) folosirea gumei de mestecat în timpul activităţilor didactice;
q) deţinerea şi consumul de seminţe în incinta şcolii şi în faţa şcolii
r) să frecventeze locuri publice în timpul programului şcolar;
s) să-şi depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă (obiectele găsite în locuri nepotrivite – nişe, dulapuri vor fi depozitate într-un loc hotărât de conducerea şcolii).
t) machiajul (al ochilor şi buzelor);
u) vopsitul părului în culori stridente. Coafura trebuie să fie adecvată calităţii de elev;
v) purtarea bijuteriilor în exces. Este admisă cu condiţia ca acestea să fie decente; se permite o singură pereche de cercei, un lănţişor, o brăţară, un inel care să fie în ton cu calitatea de elev.
w) orice fel de piercing în zone vizibile ale corpului (faţă).

Art. 171.(1) Elevii care au beneficiat de manuale gratuite, trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite şi să le restituie în bună stare la sfârşitul anului şcolar, în condiţiile prevăzute de instrucţiunile de difuzare a manualelor.
(2) Elevii care deteriorează bunurile şcolii vor trebui să suporte costurile materiale sau, în caz contrar, vor fi sancţionaţi conform regulamentului în vigoare.
Art. 172. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" au 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;

Completări pentru elevii care îşi desfăşoară activitatea în spaţiul de la Grădiniţa „Bucuria copiilor”:

Art. 173. Elevii nu vor pătrunde în spaţiile verzi din curte.
Art. 174. Elevii nu vor escalada gardurile vecinilor din jurul incintei grădiniţei.
Art. 175. Accesul în incinta spațiului școlii este în permanență încuiat, iar vizitatorii vor suna la sonerie. Cadrele didactice care-și desfășoară activitatea în acest spațiu vor răspunde la sonerie prin rotație
Art. 176. Accesul elevilor în spațiul de la Grădinița Bucuria copiilor se va face numai pe poarta de pe strada Târnavei
Art. 177. Elevii nu vor deranja activitatea din grădiniţă în timpul pauzelor.

Secţiunea 6
Serviciul pe clasă

Art. 178. Elevii au obligaţia să execute serviciul pe clasă conform planificării care este făcută de diriginte şi afişată în clasă.
Art. 179. Stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.
Art. 180. Fac excepţie de la serviciul pe clasă elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii.
Art. 181. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.
Art. 182. Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancţionarea elevului, conform ROFUIP si prezentului regulament, în funcţie de hotărârea dirigintelui / a consiliului clasei.

Secţiunea 7
Folosirea sălii de sport

Art. 183. Elevii vor respecta regulile conţinute de Fişa pentru instructaj pentru care au semnat de luare la cunoştinţă.
Art. 184. Accesul elevilor în sala de sport se face numai sub supravegherea profesorului.
Art. 185. Elevii vor participa la ore doar cu echipament sportiv adecvat. Lipsa echipamentului atrage după sine consemnarea absentei si va fi considerata abatere disciplinara.

Art. 186. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereţii laterali ai sălii de sport.

Art. 187. În timpul orelor, consumarea băuturilor răcoritoare se permite doar în pauzele acordate de profesor, iar aceste băuturi vor fi depozitate doar in locul special amenajat în acest scop, aflat în sală.

Art. 188. Elevii scutiţi medical pe o perioada mai scurtă, au obligaţia să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începerea modulului respectiv.

Art. 189. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a asista la orele de sport conform regulamentelor şcolare, schimbând încălţămintea în vestiare. Acestor elevi le este interzisă şederea în timpul desfăşurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.

Secţiunea 8
Recompensarea elevilor

Art. 190. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" care obţin rezultate remarcabile la învăţătură şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţierea în faţa colegilor de clasă;

b) evidenţierea de către director în faţa colegilor de şcoală şi a Consiliului profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care este evidenţiat;

d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere școlare finanţate din resurse extrabugetare;

e) acordarea de burse sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenţi economici sau sponsori;

f) premii, diplome, medalii, insigne;

g) premiul de onoare al şcolii, la absolvirea clasei a VIII-a, pentru șeful de promoție.

Art. 191. În conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale, şcoala şi alţi factori interesaţi subvenţionează activităţile de performanţă ale elevilor la nivel naţional şi internaţional, în modul următor, prin:

a) acordarea unor premii din fondul Asociației părinților sau din fondurile societăţilor economice, ale fundaţiilor ştiinţifice şi culturale;

b) sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naţionale şi internaţionale prin activităţi de pregătire, organizate de profesori ai şcolii, desemnaţi de directorul acesteia.

Secţiunea 9
Sancţionarea elevilor

Art. 192. (1) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” care săvârşesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare şi prezentului regulament vor fi sancţionaţi, în funcţie de gravitatea faptelor.

(2) Analiza disciplinară poate fi iniţiată de personalul şcolar în urma unei încălcări a regulamentelor unităţii de învăţământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul şi părinţii/tutorii legali sunt informaţi cu privire la natura încălcării şi sunt convocaţi la o întâlnire formală

(3) Elevii **au dreptul la apărare şi nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective**.

(4) Pentru a putea fi sancţionaţi, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unităţii de învăţământ, în cadrul activităţilor extraşcolare sau în cadrul activităţilor desfăşurate în mediul online.

(5) Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

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

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

(6) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/tutorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(7**) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context**.

(8) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(9) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) lit. d) - e) **nu se pot aplica în învăţământul primar**.

(10) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an şcolar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(11) Elevii care au fost sancţionaţi conform prevederilor alin. (5) lit. e) beneficiază de consiliere, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(12) Sancţiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoţite şi de scăderea notei la purtare.

(13) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(14) Procedura de aplicare a sancţiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor şi a părinţilor/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezenţa părinţilor/tutorilor legali;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state şi a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilităţii de contestare a sancţiunii.

(15) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/tutorii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar şi a mediatorului şcolar, dacă este necesar.

(16) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

***Art.193**. Sancțiunile se aplică urmând procedurile:*

a) observaţie individuală;

i. Observaţia individuală constă în atenţionarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

ii. Aceasta trebuie insoţită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului.

iii. Sancţiunea se aplică de către profesorul diriginte, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau de către directorul unităţii de învăţământ.

b) mustrare scrisă;

i. Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, cu menţionarea faptelor care au determinat sancţiunea.

ii. Sancţiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancţiune, spre validare. Sancţiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar sau profesorul diriginte, la sfârşitul semestrului.

iii. Documentul conţinând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/susţinătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, prin poştă, cu confirmare de primire.

iv. Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

v. Sancţiunea poate fi însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.

i. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

ii. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învăţământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art. 194. Sanctiunile prevăzute pentru **absenţe** sunt:

(1) **nu beneficiază de bursa socială pe timpul vacanței de vară** elevii din şcoală care la sfârşitul anului şcolar sunt corigenţi la mai mult de o disciplină şi au acumulat mai mult de 20 de absenţe nemotivate/an

(2) **nu primesc bursa socială pentru luna respectivă** elevii care acumulează 10 sau mai multe absenţe nemotivate într-o lună

(3) **scăderea notei la purtare cu un punct e**levilor din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" care absentează nemotivat 20 ore cumulat pe modul sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu

Art. 195. Elevii surprinşi copiind în timpul lucrărilor scrise primesc nota 1, iar fapta lor poate fi sancţionată cu scăderea notei la purtare

Art. 196. Contestaţiile privind sancţiunile aplicate elevilor se adresează Consiliului de Administraţie în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii

Art. 197. Răspunsul la contestaţie va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestaţia se menţine, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituţiilor supraordonate şcolii.

CAPITOLUL IX
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

Secţiunea 1
Evaluarea si încheierea situaţiei şcolare

Art. 198. Evaluarea în Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 199. (1) Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină. Pentru toate disciplinele din învățământul primar şi gimnazial, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art. 200. (1)Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2)La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, împreună cu consilierul școlar în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu 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.
(4) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.
Art. 201. (1)Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale elevilor Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” şi 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 şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare.
(2)În învăţământul primar, la clasele I-IV, precum şi în cel gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, **cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar**.
Art. 202. Testele de evaluare se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Art. 203. (1)Rezultatele evaluării, în Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu” se exprimă, după caz, prin:
a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
b)calificative la clasele I-IV
c)note de la 1 la 10 la clasele gimnaziale
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.
(2)Rezultatele evaluării se consemnează 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), pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
(5)Evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic al Şcolii ,,Mihai Eminescu", constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(6)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.
(7)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.
(8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.
(9) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte
Art. 204. (1)Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor şi se trec în catalogul electronic şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(2)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este **cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.**
(3)Elevii din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" 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. (2),** ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

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

Art. 205. (1)La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) **La sfârșitul 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 și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.**

(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. 206. (1)La fiecare disciplină de studiu/modul, 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.

(2)Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, 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 absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

Art. 207. (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, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 208. (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 învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
Art. 209. (1)Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(2)Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, **pe o perioadă determinată în timpul anului școlar**, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, **numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note.** În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. **Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.**
(6)Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.
Art. 210. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 211. (1)Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".
Art. 212. (1) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu sunt declaraţi **amânaţi**. Motivele pot fi:

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.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
(2)Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. 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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.
Art. 213. (1) Elevii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" 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 reînscriși, la cerere, la nivelul 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 Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ 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.

Art. 214. (1)Sunt declaraţi **corigenţi** elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale **sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu**.

(2)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

Art. 215. (1)Sunt declaraţi **repetenţi**:

a)elevii care au obţinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă

b)elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c)elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d)elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2)**La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi**. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, **rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională**

Art. 216. (1)Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, **la cerere**, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 217. (1)După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care **nu au promovat la o singură** disciplină de învăţământ **au dreptul să solicite reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

(3)Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În 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. 218. (1)Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, **au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară** sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări **pot dobândi calitatea de elev al Şcolii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.**
(2)Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca **audienţi** până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la ISJ Sibiuîn termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3)**Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.**
(4)Indiferent de cetăţenie sau statut, **alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.**
(5)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe **răspunderea acestora asumată prin semnătură**.
(6)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(7)În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratului şcolar judeţean, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă

din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(8)În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratul şcolar judeţean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(9)În contextul prevăzut la alin. (8) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (8). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în Şcoala Gimnazială ,,Mihai Eminescu”, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

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

(11) Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în Şcoala Gimnazială ,,Mihai Eminescu” se face la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după

caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11).
(12)Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
Art. 219. (1)Consiliul profesoral validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi, numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 /calificative mai puţin de "Bine".
(2)Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/institutor/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3)Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4)Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Secţiunea 2

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 220. (1)Examenele organizate de Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu” sunt:
a)examen de corigenţă;
b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
(2)Organizarea examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(3)Directorul Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu” stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(4)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(5)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 221. (1)Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se 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. 222. (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.223. (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.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 224. (1)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 223 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2)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, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 223 alin. (2).

(3)Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(4)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. 225. 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.

CAPITOLUL X
ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Secţiunea 1
Dispoziţii generale

Art. 226. Activitatea educativă extraşcolară organizată în Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 227. (1)Activitatea educativă extraşcolară din Școala Gimnazială ,,Mihai Eminescu" se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2)Activitatea educativă extraşcolară organizată se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 228. (1)Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învăţător/ institutor/profesor pentru învăţământul primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2)Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(3)Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu prevederile OMEN nr. 3637/2016

(4)Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu

al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(5)Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 229. După orice activitate extracurriculară/extraşcolară, profesorii coordonatori realizează unui raport-tip asupra activităţii respective în care vor consemna tipul, tema activităţii, numărul elevilor participanţi, numele profesorilor / altor persoane implicate şi o scurtă evaluare. Raportul se depune la consilierul pentru proiecte şi programe educative.
Art. 230. Pentru activităţile ce se desfăşoară în afara scolii, profesorul coordonator al activităţii va realiza instructajul pentru asigurarea securităţii elevilor, va întocmi, după caz, întreaga documentaţie necesară (tabel nominal de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, declaraţii ale părinţilor, cererea avizată de conducerea scolii/ISJ, alte documente solicitate de ISJ etc.).
Art. 231. (1) Rezultatele învățării dobândite de elevi 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, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(2)Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu”.

Secţiunea 2
Asigurarea securităţii personale şi desfăşurarea în bune condiţii a excursiilor, drumeţiilor, plimbărilor şi vizitelor

Art.232. Înainte de a însoţi grupuri/clase de elevi, cadrele didactice vor prelucra participanţilor prezentul regulament. Elevii vor semna într-un tabel de luare la cunoştinţă a cerinţelor impuse de o astfel de situaţie.
Art. 233. Elevii şi părinţii acestora vor cunoaşte programul întregii activităţi.
Art. 234. Îndrumătorul/însoţitorul va supraveghea ca programul anunţat să fie respectat.
Art. 235. În cazul unei deplasări pe jos prin localitate, elevii vor merge încolonaţi folosind numai trotuarele.Traversarea şoselei se va face numai pe marcajul trecerii pietonale, după o asigurare temeinică.
Art. 236. Elevii nu au voie să se desprindă din grup decât cu permisiunea cadrului însoţitor.
Art. 237. Pe tot parcursul activităţii, elevii se vor purta cuviincios, evitând să incomodeze pe ceilalţi participanţi la trafic, nu vor vorbi cu voce tare, vor folosi un limbaj civilizat, elevii se vor deplasa încolonaţi.
Art. 238. În cazul unei deplasări cu un mijloc de transport în comun:
a) elevii sunt obligaţi ca în timpul deplasării să ocupe locurile stabilite de către conducătorul grupului;

b) elevii nu vor distruge bunurile din mijlocul de transport;
c) elevii nu vor face mizerie în mijlocul de transport;
d) elevii nu vor incomoda şoferul în conducerea autovehicolului şi vor respecta indicaţiile acestuia;
e) accesul se face în mod civilizat;
f) elevii nu vor acţiona diferite sisteme din mijlocul de transport (semnal de alarmă, sistemul de iluminat, de încălzire, deschiderea ferestrelor);
g) la coborârea din autobuz, elevii vor rămâne pe trotuar, nu vor traversa strada decât în momentul când conducătorul grupului permite acest lucru.

Art. 239. La vizitarea unei firme/instituţii:
a) elevii vor urma întocmai recomandările primite de la persoana delegată să îi conducă în timpul vizitei;
b) elevii vor rămâne în grup compact şi nu se vor desprinde de grup, nu se vor abate de la traseul stabilit în cadrul firmei/instituţiei;
c) elevii nu vor atinge utilajele, aparatele, exponatele numai dacă acest lucru le este permis de către însoţitor;
d) elevii nu se vor apropia de utilajele sau aparatele care sunt în stare de funcţionare;
e) elevii nu vor incomoda persoanele care muncesc la respectivul loc de muncă;
f) elevii vor urmări cu atenţie explicaţiile primite de la însoţitorul delegat de firmă/instituţie;
g) în cazul vizitării unei instituţii de cultură, bibliotecă, muzeu, sală de expoziţie, etc.
- elevii vor păstra liniştea ;
- elevii nu vor intra cu îngheţată, băuturi răcoritoare, dulciuri sau seminţe, păstrând curăţenia;
- elevii îi vor respecta pe ceilalţi vizitatori ;
- elevii nu vor atinge exponatele.

Art. 240. Elevul care a avut un comportament nepotrivit, în mod repetat, în cadrul activităților extraşcolare, nu va mai avea dreptul să participe la acest gen de activități decât însoțit de unul dintre părinți/tutori legali.

CAPITOLUL XI Partenerii educaționali

Secţiunea 1. Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 241. Părinţii au dubla calitate de beneficiari secundari ai educaţiei şi de parteneri educaţionali ai şcolii.

Art. 242. În această dublă calitate, părinţii /reprezentanţii legali au următoarele ***drepturi:***
a) au dreptul să fie informaţi periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriilor copii și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare
b) au dreptul să dobândească informaţii referitoare **numai** la situaţia propriului copil.

c) au dreptul de acces în incinta şcolii în următoarele cazuri:

1. au fost solicitaţi sau programaţi pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul şcolii;
2. desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
3. depun o cerere/alt document la secretariatul şcolii;
4. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învăţământ primar.

d) au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare, care se organizează şi funcţionează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicaţi proprii copii, prin discuţii amiabile cu părţile implicate; dacă în urma acestor discuţii nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinţii pot solicita în scris conducerii Școlii Gimnaziale ,,Mihai Eminescu" rezolvarea situaţiei sau, în caz de nerezolvare, la ISJ

Secţiunea 2. Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 243. Părinţii şi tutorii legali ai elevilor **sunt obligaţi**, ca la începutul fiecărui ciclu de învăţământ sa semneze un contract cu şcoala, respectiv ***Contract educaţional*** prin care se obligă sa respecte prezentul regulament.

Art. 244. (a)Părinţii sau reprezentanții legali **au obligaţia** să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.

(b) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar şi gimnazial are obligația de a solicita, **în scris,** retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din **străinătate**.

Art. 245. (1) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 242-243 constituie **contravenție** și se **sancționează potrivit dispozițiilor** Legii 198/2023 **art. 148 alin. (1) lit. cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.**

(2)Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 246. Părinţii au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia elevului. Prezenţa părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar cu nume, dată şi semnătură;

Art. 247. Părintele/reprezentantul legal **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

Art. 248. Este interzis părinţilor să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii şi personalul şcolii;

Art. 249. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană. Parintele/tutorele sau

sustinatorul legal/imputernicitul va fi prezent cu 5 minute inainte de terminarea programului scolar al copilului în fața școlii.

Art. 250. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația de a prezenta, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi.

Art. 251. Părinții au obligația să efectueze triajul zilnic al elevilor, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia decid prezentarea elevului la cursuri.

Art. 252. Părinții sunt obligați, ca la revenirea în colectivitate a elevilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală, să predea personal profesorilor pentru învăţământ primar/diriginţilor adeverințele medicale care să precizeze diagnosticul, în cel mult 7 zile de la revenirea elevului la şcoală. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetul medical școlar

Art. 253. Părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a trata cu respect orice persoană cu care intră în contact în incinta sau în perimetrul şcolii.

Art. 254. Părintele/reprezentantul legal nu va avea acces în curtea unității de învățământ și nu va însoți copiii în clădirea acesteia, cu excepția cazurilor speciale, pentru care există aprobarea conducerii școlii, cu excepţia programului cu publicul, stabilit de conducerea şcolii şi cu excepţia programului de consultaţii cu părinţii stabilit de fiecare învăţător/profesor diriginte.

Secţiunea III Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, Comitetele de părinți, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 255. (1) În Şcoala Gimnazială Mihai Eminescu, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2)Comitetul de părinţi de la nivelul clasei, compus din preşedinte şi doi membri, se alege anual, prin majoritate simplă a voturilor, în primele 15 zile de la începerea anului şcolar, în adunarea generală a părinţilor clasei. Adunările generale ale părinţilor se convoacă de către diriginţii /învăţătorii claselor, la solicitarea directorului sau ori de câte ori este nevoie

Art. 256. Directorul şcolii convoacă adunarea generală a comitetelor de părinţi de la nivelul școlii. În adunarea generală se alege Consiliul reprezentativ al părinţilor, format din președinții comitetelor de părinți ai claselor.

Art. 257. Consiliul reprezentativ al părinţilor din şcoală desemnează pe reprezentanţii părinţilor în Consiliul de Administraţie .

Art. 258. Activitatea Comitetului de părinţi se consemnează într-un registru special.

Art. 259. Comitetele de părinţi au următoarele atribuţii:

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 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, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a 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. 260. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 261. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi 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/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

Art. 262. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii

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

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

d) promovează imaginea şcolii 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 beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

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

j) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

Art. 263. Fondurile realizate de comitetele de părinţi şi de Consiliul reprezentanţilor părinţilor vor fi înregistrate conform normelor în vigoare. La gestionarea fondurilor se va ţine seama de următoarele:

1. Sumele realizate se consemnează într-un proces verbal în care se menţionează acţiunea organizată, cheltuielile şi venitul net, proces verbal semnat de preşedintele şi casierul comitetului sau al consiliului.
2. Circulaţia fondurilor băneşti se face numai prin intermediul Comitetului de părinţi sau al Consiliului reprezentanţilor.
3. Plăţile se fac cu aprobarea biroului comitetului sau a consiliului şi se justifică cu acte oficiale: facturi,bonuri, chitanţe şi altele, potrivit normelor financiare.
4. Obiectele de inventar şi materialele procurate din fondurile comitetelor de părinţi sau obţinute prin donaţii se predau unităţii de învăţământ pe bază de proces verbal, în care se vor menţiona caracteristicile obiectului şi vor fi trecute în evidenţele şcolii, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 264. Comitetul de părinţi prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a părinţilor, la începutul fiecărui an şcolar; Consiliul reprezentanţilor părinţilor prezintă raportul asupra activităţii financiare în adunarea generală a comitetelor de părinţi, la începutul fiecărui an şcolar.

Art. 265. Comitetul de părinţi se poate constitui în asociaţie cu personalitate juridică conform reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL XII
ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE/PĂRINȚILOR ÎN ȘCOALĂ

Art. 266. Accesul persoanelor străine/părinților se va face numai pe intrarea mică, după ce au sunat la videointerfon şi au fost preluate de persoana desemnată din cadrul şcolii.

Art. 267. Vizitatorii au obligaţia să se legitimeze în faţa persoanei desemnate la intrarea în şcoală şi să poarte ecusonul pentru vizitatori la vedere.

Art. 268. Accesul la secretariat şi direcţiune, cu excepţia cazurilor de forţă majoră, este permis doar în intervalul orar afişat la avizier.

Art. 269. Accesul părinţilor/reprezentanţi legali în incinta şcolii este permis în următoarele situaţii:

a) **la solicitarea cadrelor didactice/diriginţilor, conducerii şcolii**;
b) la şedinţele/consultaţiile, lectoratele cu părinţii organizate de personalul didactic sau desfăşoară alte activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) **pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situaţii şcolare** care implică relaţia directă a părinţilor cu secretarul sau cadrele didactice/conducerea şcolii;
d) **la întâlnirile solicitate de părinţi/reprezentanţi legali, programate** de comun acord cu cadrele didactice/diriginţii/conducerea şcolii;
e) **la diferite evenimente publice şi activităţi şcolare/extracurriculare** organizate în cadrul şcolii, la care sunt invitaţi să participe părinţii/reprezentanţii legali;

Art. 270. Părinţii/reprezentanţii legali au **acces în şcoală doar în pauze**, cu excepţia cazurilor de forţă majoră. În contexte epidemiologice accesul părinților/reprezentanților legali este interzis.

Art. 271. Este interzis accesul în şcoală a persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordine şi liniştea în instituţia de învăţământ.

Art. 272. Se interzice intrarea vizitatorilor însoţiţi de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile, publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL XIII

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITĂ

Art. 273. Codul – Cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018 (denumit în continuare cod) instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduite menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 274. Codul este aplicabil personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control și personalului didactic asociat în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 275. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației;
b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
    i. fraudarea examenelor;
    ii. favoritismul;
    iii. solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
    iv. meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat.
c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 276. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 277. Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.

Art. 278. Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

CAPITOLUL XIV
REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA, DISCIPLINA MUNCII, IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 279. (1) În toate situaţiile se va respecta egalitatea de şanse si de tratament între femei şi bărbaţi. Prin egalitatea de şanse si de tratament intre femei si bărbaţi în relaţiile de munca se înţelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea libera a unei activităţi care nu contravine prevederilor în vigoare şi prezentului regulament;
b) angajare in toate posturile sau locurile de munca vacante si la toate nivelurile ierarhiei unităţii;
c) venituri egale pentru munca de valoare egala;
d) informare si consiliere profesionala, programe de iniţiere, formare, perfecţionare şi specializare
e) promovare la orice nivel ierarhic si profesional (prin grade didactice, sau în urma unor concursuri);
f) condiţii de munca ce respecta normele de sănătate si securitate in munca, conform prevederilor legislaţiei in vigoare;
g) beneficii, altele decât cele de natura salariala, după caz.
h) organizaţia sindicală din unitate, precum si la beneficiile acordate de aceasta;
i) alte drepturi, acordate in conformitate cu legislaţia in vigoare.

(2) Orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex este interzisă.

Art. 280. Întregul personal al şcolii (inclusiv elevii) este obligat să folosească formule politicoase de adresare, elementare reguli de comportament civilizat, fiindu-i interzis cu desăvârşire utilizarea unui vocabular injurios, cu violenţe verbale, un comportament violent. Este interzisă prezentarea la şcoala după consumarea băuturilor alcoolice.

Art. 281. In perioadele cu temperaturi ridicate extreme angajatorul are obligaţia sa asigure următoarele masuri minimale:

1) reducerea intensităţii si ritmului activităţilor fizice;
2) alternarea efortului dinamic cu cel static;
3) asigurarea apei minerale adecvate, cate 2-4 litri/persoana;

Art. 282. Anual şi periodic, personalul didactic şi didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protecţie civilă şi apărare împotriva incendiilor în şedinţe ale Consiliului profesoral, de către

responsabilii desemnaţi de către director, elevii vor fi instruiţi de cadrele didactice, semestrial şi ori de câte ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de către responsabilii desemnaţi; în acest sens, se vor întocmi procese-verbale sau fişe personale cu semnătura celor instruiţi.

Art. 283. Responsabilul de sănătate şi securitate în muncă şi responsabilul PSI şi a situaţiilor de urgenţă vor monitoriza modul în care sunt respectate aceste norme în activitatea didactică, educativă, de secretariat, administrativă şi de pază de către întregul personal al şcolii.

Art. 284. Organismele prevăzute la art. 283 vor elabora documentele prevăzute de legislaţia în vigoare:

- Legea 319/2006 privind protecţia si securitatea muncii,;
- Legea nr. 481/2004 privind protecţia civilă;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 285. În activitatea zilnică, personalul nedidactic (de întreţinere şi de curăţenie) va respecta întocmai instrucţiunile privind:

1) Efectuarea reparaţiilor, efectuarea curăţeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitând producerea de accidente propriei persoane sau persoanelor aflate la locul de muncă, elevi, cadre didactice.
2) Accesul persoanelor străine în incinta unităţii şcolare, conform procedurii specifice. Permiterea accesului persoanelor străine în incinta unităţii se va face în urma legitimării acesteia, a consemnării vizitei şi scopului acesteia în registrul de vizitatori, conform procedurii.
3) Asigurarea pazei căilor de acces prin încuierea porţilor.

Art. 286. Orice situaţie de risc sau care pune în pericol integritatea fizică a persoanelor aflate la locul de muncă va fi adusă la cunoştinţă responsabilului pe scoala sau in lipsa acestuia directorului şcolii de către echipa de cadre didactice de serviciu pe şcoală, imediat.

CAPITOLUL XV
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A UNOR CERERI, SESIZĂRI SAU RECLAMAŢII

Art. 287. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut de legislaţia şcolară în vigoare sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord şi nu o poate accepta.

Art. 288. Orice salariat, elev sau părinte/tutore legal poate reclama o situaţie, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audienţe) sau în scris conducerea şcolii.

Art. 289. Cererile vor fi soluţionate în termenul legal de la depunerea solicitării la secretariatul şcolii.

Art. 290. Sesizările/reclamaţiile vor fi cercetate cu cea mai mare atenţie, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL XVI
DISPOZITII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 291. Prezentul ROF intră în vigoare imediat după dezbaterea lui în Consiliu Profesoral și aprobarea în Consiliul de Administrație al școlii şi după luarea la cunoştinţă de prevederile lui de către întreg personalul angajat al şcolii şi de către elevi, prin diriginţii claselor. Toţi elevii, părinţii acestora şi personalul angajat al Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu" vor semna în tabel de luare la cunoştinţă, asumându-şi consecinţele ce decurg din prezentul regulament.
Art. 292. Conducerea şcolii, profesorii, diriginţii, învăţătorii au sarcina de a supraveghea permanent menţinerea ordinii şi a disciplinei în şcoală, să exercite în mod just competenţele pe care le au şi atribuţiile ce le sunt acordate.
Art. 293. Conducerea şcolii are obligaţia să aducă la cunoştinţa tuturor persoanelor încadrate în muncă din şcoală, cât şi elevilor, conţinutul prezentului ROF.
Art. 294. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale din cadrul școlii. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.
Art. 295. Prezentul regulament poate fi consultat şi pe pagina de web a Şcolii Gimnaziale „Mihai Eminescu".

ROF a fost dezbătut de Consiliul profesoral din data de ..... şi aprobat de către Consiliul de administraţie al Şcolii „Mihai Eminescu" Mediaş din data de .....

Anexa 1

Regulamentul de funcționare al Consiliului Școlar al Elevilor

An școlar 2024-2025

I. Constituirea Consiliului școlar al elevilor (CSE)

1. Consiliul școlar al elevilor este format din reprezentanții claselor, aleși prin vot democratic la începutul anului școlar.

2.Presedintele CSE este ales dintre elevii claselor a-VII-a si a-VIII-a.

3. În prima ședință a CSE se vor stabili atribuțiile fiecărui membru al CSE.

4. CSE funcţionează pe baza unui Regulament propriu elaborat de CJE şi adaptat la specificul şi nevoile şcolii, anexă la Regulamentulde Organizare și Funcționare al unităţii de învăţământ.

II. Drepturile membrilor CSE

1. Să-şi exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la propunerile membrilor Consiliului şi la activitatea organelor de conducere ale acestuia;

2. Să fie informaţi cu privire la activitatea organelor de conducere ale Consiliului;

3. Să aleagă şi să fie aleşi în organele de conducere ale CSE.

4. Să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competenţelor stabilite în prezentul regulament;

5. Să participe la şedinţele în care se discută problemele legate de persoana şi activitatea sa;

6. Să aibă iniţiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor şi să ceară examinarea acestora în plenul CSE.

7. Să respecte caracterul confidenţial al unor documente sau informaţii ale Consiliului

8. Să propună invitarea unor colegi care nu sunt membri în CSE, la unele ședințe ale CSE.

9. Să facă propuneri pentru elaborarea Regulamentul CSE.

III. Atribuțiile CSE

1. Asigură comunicarea dintre elevi şi conducerea scolii, identificând, receptând şi propunând acesteia spre dezbatere şi soluţionare, aspecte ale vieţii şcolare ale elevilor.

2. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea vieţii şcolare, a proiectelor şcolare şi extraşcolare.

3. Organizează întâlniri, dezbateri, competiţii.

4. Efectuează sondaje de opinie cu privire la diverse aspecte ale vieţii şcolare.

5. Organizează acţiuni de caritate, campanii de strângere de fonduri destinate elevilor.

6. Informează colegii de clasă privind deciziile și dezbaterile de la întruniri.

7. Susține în CSE propunerile colegilor de clasă.

8. Participă la elaborarea și punerea în aplicare a diverselor activități.

9. Sprijină profesorii de serviciu pe scoală, identificând eventuale abateri disciplinare în timpul pauzelor.

10. Participă la toate ședințele CSE.

11. Face propuneri de activități pentru "Școala altfel".

IV. Sancţiuni

1. Absenţa nemotivată la mai mult de doua ședințe ale CSE, atrage după sine :

a.) Avertismentul

b.) Demiterea membrilor din CSE.

V. Dispozitii generale

1. CSE își poate înceta activitatea prin:

a.) autodizolvare

b.) dizolvarea de către președinte, director sau profesor coordonator

c.) inactivitate constată de Consiliul de Administrație

2. CSE colaborează cu:

- conducerea unităţii de învăţământ,
- profesori din școală
- Consilierul educativ din școală
- autorităţi locale.

3. Prezentul regulament se modifică la propunerea a două treimi din membrii CSE, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Anexa 2

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. _____

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Numele şi prenumele vizitatorului	Legitimat cu BI/CI număr şi serie	Data	Ora intrării în şcoală	Ora părăsirii şcolii	Scopul vizitei

Anexa 3

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. _____

Ecusonul pentru vizitatori

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MEDIAŞ

VIZITATOR

Ecusonul pentru profesorul de seviciu

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MEDIAŞ

PROFESOR DE SERVICIU

Anexa 4

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. _____

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Domnule/Doamnă ....., prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră ..... elev/ă în clasa ..... la Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Mediaș, în data de ....., a primit observație individuală pentru următoarele abateri disciplinare:

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

Diriginte/ Învățător

Părinte/Tutore

DIRECTOR,
Prof. Halmaghi Cătălina

Anexa 5

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. _____

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă ....., prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră ..... elev/ă în clasa ..... la Școala Gimnazială ,, Mihai Eminescu ” Mediaș, în data de ....., a primit mustrare scrisă pentru următoarele abateri disciplinare:

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

Această mustrare scrisă va fi însoțită de scăderea notei/calificativului la purtare .....

Diriginte/ Învățător Părinte/Tutore

DIRECTOR,
Prof. Halmaghi Cătălina

Anexa 6

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU”
MEDIAŞ, STR. MIHAI VITEAZUL NR. 14
TEL./FAX: 0269 841759
Nr. _____

ÎNȘTIINȚARE

Domnule/Doamna ....., prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră ....., elev/ă în clasa ..... la Școala Gimnazială „ Mihai Eminescu ” Mediaș a rămas corigent la următoarele materii:
.....
.....
şi i s-a evaluat nota la purtare la ..... în conformitate cu sancţiunile aplicate în timpul anului școlar.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Diriginte, Părinte,

DIRECTOR,

Prof. Halmaghi Cătălina

PROCES VERBAL

de luare la cunoștință a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare de către angajații unității școlare ȘCOALA GIMNZIALĂ „MIHAI EMINESCU” MEDIAȘ

Anul școlar 2025-2026

Nr. crt.	NUME ȘI PRENUME ANGAJAT	SEMNĂTURA
1	HALMAGHI DANA CĂTĂLINA	
2	BRĂDUȘCĂ VALENTIN	
3	BOARIU OVIDIU MARIAN	
4	FALOBA DENISA FLORENȚA	
5	POPOVICI LAURA	
6	VASIU ADELA	
7	CĂTANĂ FLORENȚA NICOLETA	
8	GROSARU GABRIEL DUMITRU	
9	ZAHARIA DAN	
10	CORFAR MARIA	
11	CIUGUDEAN ANA CAMELIA	
12	STROIA CAMELIA	
13	BRAȘOVEANU MARIA AUGUSTA	
14	MUNTEAN EMILIA ALEXANDRINA	
15	GEDERT MIOARA	
16	NISTOR ALINA DENISA	
17	CHIȘIU LILIANA	
18	HANDREA NICOLETA VICTORIA	
19	DOMȘA DANIELA RODICA	

20	OLTEAN SIMONA	
21	BĂLAN LILIANA	
22	BĂRBAT RADU IOAN	
23	BORCHINĂ AURELIA ALEXANDRINA	
24	BRĂTIANU LILIANA	
25	CÂNDEA LUCIA ELVIRA	
26	DOLCOȘ EMILIA	
27	FABIAN KATALIN	
28	FLOREA ELENA	
29	GLIGA MIOARA ANDREEA	
30	GRANCEA ROXANA MIHAELA	
31	LUP GABRIELA	
32	MOGA LUCICA	
33	MOLDOVAN LENUȚA	
34	MORARI RALUCA LĂCRĂMIOARA	
35	ONOFREI IONUȚ MARIAN	
36	ONOFREI MARIA ANA	
37	PĂDURARIU OVIDIU GABRIEL	
38	POPA ALINA	
39	POPA NICOLAE	
40	ROMILĂ ADRIAN PETRU	
41	STAN CLAUDIA	
42	STOICA CRISTINA ROXANA	
43	STOIȚĂ DUMITRU TRAIAN	

44	SUCIU MARIA ADRIANA	
45	TEANCU ADELA ELENA	
46	TIȚA VALERIU	
47	TODIREL ANA SIMONA	
48	TODORAN FLORIN	

DIRECTOR,

Prof. Cătălina Halmaghi