



Nr. înreg. 1563/4.09.2023

Revizuit în data de _____

Dezbătut și avizat în ședința C.P. din 6.09.2023

Aprobat în ședința C.A. din 7.09.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An școlar 2023-2024

Colectiv de lucru pentru actualizarea RI:

1. Munteanu Radu Gheorghe - director
2. Cherniciuc Ramona Cristina-coordonator
3. Cosovanu Natalia – cadru didactic
4. Șerban Camelia Elena-lider sindicat
5. Galan Oana – reprezentant părinți
6. Țarevici Larisa - reprezentant părinți

Cuprins

TITLUL I Dispoziții generale	4
Capitolul I Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar	5
TITLUL II Organizarea unității de învățământ.....	7
Capitolul I Rețeaua școlară.....	7
Capitolul II Organizarea programului școlar.....	7
Capitolul III Formațiunile de studiu	9
TITLUL III Managementul unității de învățământ.....	10
Capitolul I Dispoziții generale	10
Capitolul II Consiliul de administrație	10
Capitolul III Directorul	11
Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale.....	15
TITLUL IV Personalul unității de învățământ	16
Capitolul I Dispoziții generale	16
Capitolul II Personalul didactic.....	18
Capitolul III Personalul nedidactic	19
Capitolul IV Evaluarea personalului.....	20
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului.....	20
TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	20
Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	20
Secțiunea 1 Consiliul profesoral	20
Secțiunea 2 Consiliul Clasei.....	23
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic	24
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..	24
Secțiunea 2 Profesorul diriginte	25
Secțiunea 3 Comisiile din unitatea de învățământ	28
TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	30
Capitolul I Compartimentul secretariat	30
Capitolul II Compartimentul financiar	31
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....	31
Secțiunea 2 Management financiar.....	32
Capitolul III Compartimentul administrativ	32

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....	32
Secțiunea 2 Management administrativ.....	33
Capitolul IV Biblioteca școlară	33
TITLUL VII Elevii.....	34
Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elevi.....	34
Secțiunea 1 Dispoziții generale.....	34
Secțiunea 2 Statutul elevilor.....	35
Secțiunea 3 Consiliul școlar al elevilor	48
Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară.....	51
Capitolul III Evaluarea elevilor.....	52
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	52
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ	59
Capitolul IV Transferul elevilor.....	62
TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ	63
Capitolul I Dispoziții generale	63
Capitolul II Evaluarea internă a calității educației.....	63
Capitolul III Evaluarea externă a calității educației.....	64
TITLUL IX Partenerii educaționali	64
Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali	64
Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	66
Capitolul III Adunarea generală a părinților	67
Capitolul IV Comitetul de părinți	67
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților.....	69
Capitolul VI Contractul educațional	70
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali.....	71
Capitolul VIII Asigurarea securității unității de învățământ	72
TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale	73

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I Dispoziții generale

Capitolul I Cadrul de reglementare

ART. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă”, Rădăuți (*denumit în continuare ROF*) reglementează organizarea și funcționarea unității școlare, drepturile și obligațiile elevilor și ale personalului din unitatea de învățământ.

ART.2

(1) Proiectul ROF este *elaborat de către un colectiv de lucru*, coordonat de un cadru didactic și numit prin hotărârea consiliului de administrație, din care fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale, reprezentanți ai părinților și elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul ROF, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia, este propus și dezbătut 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 și se afișează pe site-ul școlii pentru a fi adus la cunoștință tuturor persoanelor implicate în activitatea unității.

ART. 3

(1) Regulamentul de organizare și funcționare își propune:

- a. mai bună corelare și colaborare între factorii educaționali, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ în cadrul școlii;
- b. sporirea siguranței în unitatea de învățământ și în apropierea acesteia;
- c. asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea unității de învățământ.

ART. 4

(1) Regulamentul este elaborat în temeiul Regulamentului cadrului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar ROFUIP (aprobat prin O.M.E.nr. 4183/2022), fiind adaptat condițiilor specifice din instituția noastră de învățământ.

(2) Regulamentul este elaborat pe principiul centrării învățământului pe beneficiari, cu respectarea prevederilor legislației de bază în învățământ – Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Regulamentul este întocmit respectând prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește angajații unității – personal didactic, personal didactic auxiliar și

personal administrativ, republicată în temeiul art. V din Legea 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003;

(4) ROF este elaborat respectând prevederile Statutului Elevului aprobat prin O.M.E.N. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare;

ART. 5

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Capitolul II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

ART. 6

(1) Principiile pe baza cărora este organizată și funcționează Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:

- principiul nediscriminării - în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- principiul relevanței - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socio-culturale și cu cerințele pieței muncii;
- principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- principiul asigurării echității și egalității de șanse - implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- principiul transparenței - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor,
- combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;

- principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali - constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale - implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare - presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- principiul politicilor educaționale bazate pe date - conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- principiile accesibilității și disponibilității - constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație decalitate;
- principiul adaptabilității curriculumului național - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

(2) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți se organizează și funcționează independent față de orice implicare politică sau religioasă, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, religioase sau orice altă formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau personalului din cadrul unității școlare.

TITLUL II Organizarea unității de învățământ

Capitolul I Rețeaua școlară

ART. 7

(1) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți este **acreditată**, funcționând ca **persoană juridică**, cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu (sediul, dotări, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) domeniu web, www.scoala5radauti.ro., pagina de facebook
- g) emblema școlii;
- h) uniforma școlii.

(2) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă”, Rădăuți are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Structura și formele de învățământ:

- învățământ primar, cursuri de zi
- învățământ gimnazial, cursuri de zi

(4) Elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, repartizată de către DJIP, au prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, iar înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(5) Se pot face solicitări scrise de școlarizare de către părinții sau reprezentanții legali ai copiilor ce au domiciliul în afara circumscripției școlare a unității și se aprobă de către consiliul de administrație, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Capitolul II Organizarea programului școlar

ART. 8

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

(2) Structura anului școlar (referitor la perioada cursurilor, vacanțelor, sesiunilor de evaluări, examenelor sau concursurilor naționale) se stabilește prin ordin al ministrului educației.

(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, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul școlii, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Suceava - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau național, 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) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.
 - (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al școlii.
 - (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
 - (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în cadrul unității de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

ART. 9

- (1) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi.
- (2) Programul este de dimineață, în intervalul 8.00-15.00.
- (3) Programul se stabilește de Consiliul de administrație.
- (4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.
- (5) Pentru învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- (6) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, pauza este de 15-20 de minute.
- (7) 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 școlii, cu informarea DJIP.

(8) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ în cadrul programului "A doua șansă" sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Capitolul III Formațiunile de studiu

ART. 10

(1) **Formațiunile de studiu** se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale și cuprind clase.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, justificate, acestea pot avea un număr de elevi sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al DJIP. În această situație, Consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

ART. 11

(1) În cazul în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

ART. 12

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.

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

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

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din grupă/clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III Managementul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

ART. 13

- (1) **Managementul unității** este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți este condusă de Consiliul de administrație și de director.
- (2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se consultă în activitatea desfășurată cu consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.
- (3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către DJJP, prin consilier juridic.

Capitolul II Consiliul de administrație

ART. 14

- (1) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) **Consiliul de administrație** se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației, fiind constituit din 11 membri, după cum urmează:
 - **4 cadre didactice**
 - *Director – președinte: Munteanu Radu Gheorghe*
 - *Prof. Nicuță Petru*
 - *Prof. Amariței Mihaela*
 - *Prof. Harand Doina Georgeta*
 - *Prof. Cosovanu Natalia*
 - **1 reprezentant al primarului**
 - *Cernețchi Remus Ovidiu*
 - **2 reprezentanți ai Consiliului Local**
 - *Airinei Cristina*
 - *Martinescu Paul Tudor*
 - **3 reprezentanți ai părinților**
 - *Țarevici Larisa (președinte Asociația de Părinți)*
 - *Galan Oana (vicepreședinte Asociația de Părinți)*
 - *Galina Stici(membru Asociația de Părinți)*
 - **liderul de sindicat.**
 - *Prof. Șerban Camelia Elena*

- (3) Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți.
- (4) Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Cadrele didactice care au copii în cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (7) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală.
- (8) La ședințele Consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din școală, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.
- (9) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care participă la ședință cu statut de observator.

Capitolul III Directorul

ART. 15

- (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de **director** se ocupă prin concurs public, conform metodologiei aprobate de Ministrul Educației. Pot participa la concurs cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional.
- (3) Directorul școlii încheie un contract de management administrativ - financiar cu primarul Municipiului Rădăuți pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare și un contract de management cu inspectorul școlar general.
- (4) Pe perioada exercitării mandatului, directorul școlii nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte al unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (5) Directorul școlii poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al școlii sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de administrație al Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (6) În cazul funcției de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de

sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(7) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de administrație al Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

(8) *Atribuțiile directorului unității de învățământ:*

➤ în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor demuncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

➤ în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

➤ în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- Alte atribuții ale directorului:
- a) Propune Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - k) coordonează Comisia de întocmire a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - l) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - m) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- aa) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- bb) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- cc) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- dd) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- ee) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- ff) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă

aplicabile.

- gg) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- hh) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.
- ii) Zilele de audiențe ale directorului sunt: miercuri și vineri, în intervalul 8.00 – 11.00.

Capitolul IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 16

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

ART.17

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt următoarele:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor;
- b) raportul anual asupra calității educației;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și se validează de către consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(4) Raportul anual asupra calității educației se publică pe site-ul școlii și se afișează la avizier.

(5) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

ART.18

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) Planul de dezvoltare instituțională;
- b) Planul managerial;
- c) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, dacă este cazul, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTEL etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(5) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. Acesta se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(6) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și DJIP la specificul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

ART. 19

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama școlii;
- c) schema orară a școlii;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV Personalul unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

ART. 20

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți, personalul unității școlare este format din:

- *personal didactic* - de conducere, îndrumare și control
 - de predare
- *personal didactic auxiliar* – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității;
- *personal administrativ*.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se realizează prin concurs / examen, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului de la alin. (1) se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității școlare și a completării / stabilirii fișei postului.

ART. 21

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ decurg din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, secțiunile 8-9-10, art. 266-279, din Contractul colectiv de muncă, din Codul Muncii, din metodologia anuală de mobilitate a cadrelor didactice.

(2) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are obligația să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de organizare și funcționare și Regulamentul Intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(5) Personalului Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(7) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

(8) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are obligația să sesizeze instituțiile publice de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 22

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.

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

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

(4) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți

(5) La nivelul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți funcționează următoarele compartimente: secretariat, contabilitate și administrativ.

Capitolul II Personalul didactic

ART. 23

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Din categoria **personalului didactic** de predare pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, angajate pe perioadă nedeterminată / determinată pe bază de concurs/examen, care dau dovadă de corectitudine, conduită morală și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic.
- (3) Toate cadrele didactice vor semna condica zilnic. Lăsarea condiției nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințele ce decurg din aceasta.
- (4) Cadrele didactice aflate în situația de a nu se putea prezenta la ore din motive excepționale apărute în mod neprevăzut vor comunica imediat telefonic acest lucru directorului școlii.
- (5) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.
- (6) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (7) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, de luni până vineri într-un schimb, astfel :
 - (i) 7,30- 15,15 învățători/ profesori
- (8) Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.
 - Profesorul de serviciu șef pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii serviciului pe școală și pleacă ultimul din școală după evacuarea tuturor elevilor.
 - Profesorul de serviciu șef verifică intrarea la timp la ore a învățătorilor/profesorilor și elevilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe.
 - Răspunde alături de toți profesorii de serviciu de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine, precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului.
 - Atribuțiile profesorilor de serviciu se extind și în spațiul din curtea școlii.
 - Profesorul de serviciu pe școală are datoria de a verifica ținuta elevilor și starea curățeniei în sălile de clasă. Neregulile constatate se vor transmite Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, se vor consemna în registrul profesorului de serviciu și se vor comunica diriginților/profesorilor învățământ primar.
 - Învățătorul/Profesorul de serviciu are dreptul de a solicita persoanelor străine care doresc să intre în școală, date despre scopul vizitei și datele personale ale acestora, pe care apoi le va conduce la diriginți, profesorilor învățământ primar sau direcțiune.
 - Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.
 - La sfârșitul programului, profesorul de serviciu șef va încheia un proces-verbal în care va consemna toate evenimentele petrecute în timpul serviciului.

(8) Categoriile care compun *personalul didactic auxiliar*, ocuparea și cerințele postului sunt stabilite de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare- art.249-250. Drepturile și îndatoririle acestora decurg în conformitate cu Codul Muncii (Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare) și Contractul colectiv de muncă.

(9) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama proprie și hotărârile interne.

Capitolul III Personalul nedidactic

ART. 24

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu Codul Muncii, Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, prin organigrama unității.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic în cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(4) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(5) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

(6) Nimeni din unitatea de învățământ nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Muncitorul de întreținere sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(8) Personalul administrativ are următoarele obligații:

a) personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;

b) personalul administrativ are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

c) personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate în conformitate cu fișa postului;

d) personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele unității de învățământ;

g) personalul de curățenie trebuie să poarte uniforme sau haine de lucru sau echipament de protecție, după caz și mănuși de unică folosință în timpul lucrului și manipularea deșeurilor. La sfârșitul fiecărei ture, personalul trebuie să schimbe hainele. Poate fi util să se păstreze un schimb de haine la locul de muncă.

Îmbrăcămintea purtată în timpul curățeniei și dezinfecției trebuie plasată într-o pungă de plastic până când poate fi spălată. Spălarea trebuie făcută cât mai curând posibil și în siguranță.

h) personalul de curățenie trebuie să se spele bine pe mâini cu apă și săpun timp de cel puțin 20 de secunde după îndepărtarea mănușilor.

Capitolul IV Evaluarea personalului

ART. 25

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(4) Conducerea școlii comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului

ART. 26

(1) Personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern al unității școlare și cu prevederile legale, astfel:

- Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere, îndrumare și control– conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalul administrativ – conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 Consiliul profesoral

ART. 27

(1) Totalitatea cadrelor didactice constituie **Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți**. Acest organism, al cărui președinte este directorul, se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Secretarul Consiliului profesoral ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la 3 absențe nemotivate anunță

directorul care propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Cadrele didactice, care din diverse motive nu pot participa la sedinta Consiliului Profesoral, depun la secretariat o cerere de învoire.

(3) Ședințele Consiliului profesoral ale Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se constituie legal în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, a cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(4) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți / reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(6) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din școală, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

- a) prezența membrilor Consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele Consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii Consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii Consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

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

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul școlii.

(11) 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.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;

- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP nr. 4183/2022 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) 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;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a DJIP 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 28

(1) Documentele Consiliului profesoral sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) Convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2 Consiliul Clasei

ART. 29

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți funcționează **Consiliul clasei** și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.
- (7) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
 - a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 30

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al școlii.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare la nivelul unității în colaborare cu diriginții, cu responsabilul comisiei pentru învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, dacă este cazul, cu reprezentanții consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (4) Directorul școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (6) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt în conformitate cu art. 61 din ROFUIP, respectiv:
 - 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 programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către DJIP și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, 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 elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
 - 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 și asociației de părinți, acolo unde există, 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 vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își va întocmi un portofoliu, cu documentele prevăzute la art. 62 din ROFUIP, respectiv:
- i. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - ii. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - iii. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - iv. programe educative de prevenție și intervenție;
 - v. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - vi. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - vii. rapoarte de activitate anuale;
 - viii. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de DJIP și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (8) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

ART. 31

- (1) **Profesorul diriginte** coordonează activitatea clasei de elevi din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.
- (4) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, având în vedere principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
- (5) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de către director cu această responsabilitate.
- (6) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (7) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității.
- (8) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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.

(10) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(11) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 32

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, 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 diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

(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.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile dirigintelui sunt cele din prevederile art. 68 – 69 din ROFUIP, respectiv:

- a) organizează și coordonează:
 1. activitatea colectivului de elevi;
 2. activitatea consiliului clasei;
 3. întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 4. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 5. activități educative și de consiliere;
 6. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea școlară și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) monitorizează:

1. situația la învățatură a elevilor;
 2. frecvența la ore a elevilor;
 3. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 4. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 5. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- c) colaborează cu:
1. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 2. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 3. directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 4. asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 5. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 6. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 7. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- d) informează:
1. elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
 2. elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 3. părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 4. părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 5. părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- f) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- g) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

- h) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- i) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- j) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- k) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- l) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- m) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- o) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Secțiunea 3 Comisiile din unitatea de învățământ

ART. 33

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți funcționează următoarele comisii:
 - a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional;

ART. 34

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

ART. 35

- (1) *Comisiile cu caracter permanent sunt:*
 - a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
 - c) Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică
- (2) *Comisiile cu caracter temporar sunt:*
 - a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
 - b) Comisia de acordare a bursei și a altor forme de sprijin financiar;
 - c) Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare;

- d) Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a site-ului școlii
 - e) Comisia de gestionarea a activităților derulate prin SIIIR
 - f) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și actelor de studii
- (3) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea și a altor comisii temporare, prin decizie a directorului.
- (4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
- (5) Activitatea comisiilor din cadrul școlii și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (6) Atribuțiile Comisiei pentru formare și Dezvoltare în Cariera Didactică sunt următoarele:
- a) asigură, la nivelul școlii, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
 - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul școlii;
 - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
 - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
 - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
 - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
 - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
 - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
 - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
 - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
 - k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul I Compartimentul secretariat

ART. 36

- (1) **Compartimentul secretariat** cuprinde posturile de secretar.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului, îndeplinind sarcinile din fișa postului.
- (3) Acest compartiment exercită atribuții și responsabilități conform art. 74 din ROFUIP, respectiv:
 - i. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - ii. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - iii. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - iv. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
 - v. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - vi. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
 - vii. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - viii. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
 - ix. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - x. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - xi. întocmirea statelor de personal;
 - xii. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
 - xiii. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - xiv. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - xv. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - xvi. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al școlii, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

- (4) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți/reprezentanți legali, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (5) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil de siguranța acesteia.
- (6) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II Compartimentul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

ART. 37

- (1) **Compartimentul financiar** este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.
- (2) În compartimentul financiar sunt organizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al școlii și de regulamentul intern.
- (3) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar, asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil”.
- (4) Compartimentul financiar are atribuții conform art. 77 din ROFUIP, respectiv:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a școlii;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul școlii și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale școlii față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k) implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea 2 Management financiar

ART. 38

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare, care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și a hotărârilor consiliilor județene sau a consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.
- (2) Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se desfășoară pe baza bugetului propriu care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
- (3) Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație al școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

ART. 39

- (1) **Compartimentul administrativ** este coordonat de muncitorul de întreținere și este subordonat directorului școlii. Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul nedidactic al unității (de întreținere și curățenie).
- (2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții conform art. 82 din ROFUIP, respectiv:
 - i. gestionarea bazei materiale;
 - ii. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - iii. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - iv. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - v. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- vi. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentului financiar;
 - vii. evidența consumului de materiale;
 - viii. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - ix. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - x. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (3) În situații speciale (post vacant, inexistența postului etc.) consiliul de administrație, la propunerea directorului, va stabili ca atribuțiile și responsabilitățile, prevăzute la alineatul precedent, să fie cuprinse în fișa postului altor angajați.

Secțiunea 2 Management administrativ

ART. 40

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se realizează în conformitate cu prevederile legale, către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți sunt administrate de către Consiliul de administrație, care exercită, în numele persoanei juridice, atât posesia cât și folosința.
- (5) Bunurile care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IV Biblioteca școlară

ART. 41

- (1) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se organizează și funcționează biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii școlii, precizate explicit în fișa postului.

TITLUL VII Elevii

Capitolul I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Secțiunea 1 Dispoziții generale

ART. 42

(1) Conform prevederilor legale **beneficiarii primari ai educației sunt elevii**. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ și aprobarea acesteia de către consiliul de administrație, ținând cont de reglementările specifice, în urma unei solicitări scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(2) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 43

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.

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

ART. 44

(1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

- (4) Programul compartimentului secretariat de preluare a acestor documente este:10.30-12.00.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz:
- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/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 școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
 - cererea scrisă a elevului major sau a părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, avizată în prealabil de motivare de directorul școlii.
- (6) Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- (9) Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

ART. 45

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

Secțiunea 2 Statutul elevilor

Subsecțiunea 1 Drepturile elevilor

ART. 46

- (1) Elevii **se bucură de toate drepturile constituționale**, precum și de toate drepturile prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742 din 10 august 2016.
- (2) Nicio activitate organizată în cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea și personalul unității de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (3) Conducerea și personalul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, lucrări scrise sau părți din acestea, cu excepția modalităților prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 47 Drepturi educaționale

- (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;
- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDS/CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 48

- (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

ART. 49

(1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k) din statutul elevului, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către DJIP, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART. 50 Drepturi de asociere și de exprimare

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o

societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

ART. 51 Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 16 călătorii dus-întors pe an școlar pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
- f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- i) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive asigurate de către stat;
- j) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- k) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei

aprobate prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

- l) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
 - m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
 - b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
 - c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
 - d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
 - e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

ART. 52 Alte drepturi

- (1) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:
- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
 - b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; DJIP sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
 - e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Subsecțiunea 2 Recompensarea elevilor

ART. 53

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - premii, diplome, medalii;
 - recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - premiul de onoare al unității de învățământ.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Subsecțiunea 3 Îndatoririle elevilor

ART. 54

- (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform regulamentului unității de învățământ preuniversitar;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) 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 pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Subsecțiunea 4 Interdicțiile elevilor

ART. 55

- (1) Elevilor le este interzis:
- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elevși orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
 - e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor

și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

- f) 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;
- g) 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;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii, al diriginților, al profesorilor de învățământ primar;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

Subsecțiunea 5 Sancționarea elevilor

ART. 56

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

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare. Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cuprivire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

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

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

- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se poate aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (11) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar, dacă este necesar.
- (12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului și prevede în mod obligatoriu:
 - a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/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 și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile devolente asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

ART. 57

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

ART. 58

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

ART. 59

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART. 60

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (4) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.
- (5) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legali. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (6) Exmatriculare cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; Se aplică pentru abateri grave, prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. Directorul unității de învățământ este cel care comunică sancțiunea, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Elevilor exmatriculați, cu drept de reînscrisere, li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".
- (7) Exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ; Se aplică pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Aceasta se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în

registru matricol. De asemenea, sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(8) Anularea sancțiunii preavizului de exmatriculare are loc în cazul în care elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată mai sus, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar. De asemenea, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(9) Contestarea sancțiunii se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Aceasta se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Subsecțiunea 6 Anularea sancțiunii

ART. 61

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 56 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Subsecțiunea 7 Pagube patrimoniale

ART. 62

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Legea 287/2009 privind Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Subsecțiunea 8 Contestarea

ART. 63

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 56, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Subsecțiunea 9 Reprezentarea elevilor

ART. 64 Moduri de asociere în vederea reprezentării

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:
- a) consiliul elevilor,
 - b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

ART. 65 Moduri de reprezentare

- (1) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:
- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
 - b) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
 - c) depunerea de memorandum-uri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
 - d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
 - e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

ART. 66 Elevii reprezentați

- (1) Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
- a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
 - b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
 - c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație;
 - d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, autorităților locale sau centrale.

ART. 67 Alegerea sau desemnarea reprezentanților

(1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

ART. 68 Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

ART. 69 Drepturile elevilor reprezentanți

(1) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;
- c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

ART. 70 Îndatoririle elevilor reprezentanți

(1) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în Statutul Elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Subsecțiunea 10 Asocierea elevilor

ART. 71 Drepturi ale formelor de asociere ale elevilor

(1) Consiliul Național al Elevilor și asociațiile reprezentative ale elevilor au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a fi consultate pentru toate deciziile majore ce privesc dezvoltarea învățământului preuniversitar și a procesului educațional, după caz și după nivelul de reprezentativitate;

- b) dreptul de a folosi spațiul unității de învățământ pentru desfășurarea obiectivelor asumate și pentru a derula activitățile interne, cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ, în condițiile legii.

ART. 72

- (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:
- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
 - b) nu fac propagandă politică partizană sau religioasă;
 - c) au cel puțin 75% din membri elevi în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.
- (2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.
- (3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Secțiunea 3 Consiliul școlar al elevilor

Subsecțiunea 1 Reprezentarea elevilor în Consiliul Școlar al Elevilor

ART. 73

- (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- (2) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Subsecțiunea 2 Mod de organizare

ART. 74

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Prin Consiliul Școlar al Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
- (3) Consiliul Școlar al Elevilor funcționează în baza regulamentului propriu, adoptat la specificul și nevoile școlii, elaborat în baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.
- (4) Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și Consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului Școlar al Elevilor.
- (5) Conducerea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

ART. 75

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți este Adunarea generală, care este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

ART. 76

(1) Consiliul școlar al elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(2) Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

(3) Elevii din unitatea de învățământ aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al consiliului școlar al elevilor. Biroul executiv este ales dintre elevii claselor a VII-a-a VIII-a.

(4) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului școlii. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de administrație.

(5) **Președintele Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Școlii Gimnaziale “Bogdan Vodă” Rădăuți are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(6) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

(7) **Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia, prin delegație;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(7) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

(9) **Secretarul Consiliului școlar al elevilor** din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(10) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Subsecțiunea 3 Întrunirile Consiliului Școlar al Elevilor

ART. 77

(1) Întrunirile consiliului școlar al elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

Subsecțiunea 4 Membrii consiliului școlar al elevilor

ART. 78

(1) Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către consiliul școlar al elevilor din școală și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

(2) Prezența la consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului școlar al elevilor din cadrul școlii care înregistrează trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului școlar al elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți va aviza orice proiect propus de președintele consiliului școlar al elevilor, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare și eticii.

(6) Nu sunt admiși în consiliul școlar al elevilor reprezentanții claselor care au nota la purtare sub 9.

(7) Fiecare membru al consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului școlar al elevilor.

Subsecțiunea 5 Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor

ART. 79

(1) Atribuțiile Consiliului Școlar al Elevilor din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți sunt următoarele:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru Consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Capitolul II Activitatea educativă extrașcolară

ART. 80

- (1) Elevii *au drepturi egale* la educație, prin activități extrașcolare, în condițiile legii.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul școlii este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
- (3) Activitatea educativă extrașcolară din cadrul școlii se desfășoară în afara orelor de curs.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară din școală se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (5) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (6) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (7) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (8) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, dacă este cazul, precum și cu resursele de care dispune școala.

- (9) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (10) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta școlii se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
- (11) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Capitolul III Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 81

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
- (2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu pot fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
- (5) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în permanent, pe parcursul anului școlar.
- (6) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (7) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
 - a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar.
- (8) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- (9) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

- (10) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- Aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;
 - calificative - clasele I-IV;
 - note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- (10) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (11) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (12) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
- (13) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.
- (14) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore 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.
- (15) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (15), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 82

- La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate școală.
- La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
- La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.83

- La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
 - progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;

- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
- (4) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.
- (5) În învățământul secundar inferior, 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.84

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) 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.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART.85

- (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Pentru acești elevi, situația școlară anuală se încheie fără disciplina Religie.
- (2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (3) Elevilor aflați în situația prevăzută la alin. (1) și (2), li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.

ART. 86

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

ART. 87

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

ART. 88

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

ART.89

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

ART. 90

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 91

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

ART. 92

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
- (5) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (6) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (7) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (8) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (9) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

ART. 93

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Direcțiile Județene de Învățământ Preuniversitar, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

- (4) Elevii menționați la alin. (3) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (5) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (6) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.
- (7) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (6) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (9) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (6).
- (10) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (11) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Direcția Județeană pentru Învățământul Preuniversitar respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (6) solicită Direcția Județeană pentru Învățământ Preuniversitar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (12) În contextul prevăzut la alin. (11) Direcția Județeană pentru Învățământ Preuniversitar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (11). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte

țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(13) 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. (11) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

(15) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(16) Elevilor Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 94

(1) Consiliul profesoral din școală validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

ART. 95

- (1) **Examenele** organizate de Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți sunt:
 - a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.
- (2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:
 - a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
 - b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
 - c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.
- (4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.
- (5) În situații excepționale, în care se înregistrează întâzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (4), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.
- (6) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (7) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 96

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

- (2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul școlii împreună cu membrii comisiei pentru curriculum. Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități
- (3) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în Comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 97

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține 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 susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 98

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

ART. 99

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

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

ART. 100

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 103 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele Comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 102 alin. (2).

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

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

ART. 101

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

Capitolul IV Transferul elevilor

ART. 102

- (1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2) Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

ART. 103

- (1) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera 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 formațiunea de studiu.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, DJIP poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

ART. 104

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
 - a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4).
 - b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
 - a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate ;
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al DJIP.
- (5) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

ART. 105

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

TITLUL VIII Evaluarea unității de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

ART. 106

(1) **Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:**

- a) Evaluarea internă și externă a calității educației (CEAC și ARACIIP).
- b) Inspekția de evaluare instituțională realizată de Direcția Județeană pentru Învățământ Preuniversitar și Ministerul Educației, prin inspekția școlară generală a unității de învățământ.

ART. 107

(1) Inspekția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspekția de evaluare instituțională se realizează de către DJIP și minister, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspekție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) Conducerea școlii și personalul didactic nu pot refuza inspekția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

ART. 108

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

ART. 109

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, școala elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din cadrul școlii.

Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

ART. 110

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitatea de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

TITLUL IX Partenerii educaționali

Capitolul I Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART. 111

(1) **Drepturile părinților/reprezentanților legali** decurg din legislația în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP, alte acte normative specifice Ministerului Educației și învățământului preuniversitar, proceduri elaborate de școală și din prezentul regulament. Ele vizează drepturile părinților, accesul în unitate, participarea la activități publice, lectorate cu părinții, eliberarea de acte de studii/adeverințe, informații, rezolvarea unor situații speciale, stări conflictuale. Acestea pot fi solicitate dirigintelui, profesorului de serviciu, directorului, Consiliului de administrație și la solicitarea Direcției Județene pentru Învățământul Preuniversitar sau Ministerului Educației.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți.

- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (4) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

ART. 112

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 113

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta școlii în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în cadrul școlii.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 114

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Direcției Județene pentru Învățământ preuniversitar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 115

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școală, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din școală.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar și gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul școlii pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (10) Beneficiarii secundari ai sistemului de învățământ au următoarele obligații:
 - a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta acursurilor școlare;
 - b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
 - c) de a păstra legătura cu profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
 - d) de a semna contractul educațional;
 - e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
 - f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul intern;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

ART. 116

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.

ART. 117

(1) Respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022 și a regulamentului de organizare și funcționare a școlii este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Capitolul III Adunarea generală a părinților

ART. 118

(1) **Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a

(4) unui copil/elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

ART. 119

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV Comitetul de părinți

ART. 120

(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează **comitetul de părinți**.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în Consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 121

(1) Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al școlii;
- 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 unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 122

(1) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

(2) 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 școlii și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(3) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din școală în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților

ART. 123

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.).
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul școlii este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din școală, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile școlii prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile școlii.
- (7) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (8) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (9) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (10) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 124

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
 - b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
 - f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

ART. 125

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți prin Asociația Părinților de la Școala nr.5 „Bogdan Vodă” Rădăuți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 elevilor;
- 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 școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI Contractul educațional

ART. 126

(1) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART. 127

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 128

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze..
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 129

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

ART. 130

- (1) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 131

- (1) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (2) Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.
- (3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (5) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului

în perimetrul unității de învățământ.

Capitolul VIII Asigurarea securității unității de învățământ

ART. 132

(1) *Accesul elevilor*

a) **Accesul** se face pe la poarta elevilor. Se interzice staționarea elevilor pe trotuar și în fața porții principale de acces. De respectarea acestei prevederi răspunde învățătorul/profesorul de serviciu, paznicul și personalul nedidactic/muncitori cu atribuții delegate de conducerea școlii în vederea asigurării sănătății și securității elevilor/a pazei școlii;

b) La intrarea în unitatea școlară elevii prezintă carnetul de elev la cererea profesorului de serviciu. Ei au obligația să poarte permanent carnetul de elev în timpul programului zilnic din școală.

c) Poarta pentru accesul elevilor în școală va rămâne deschisă până la ora 9:05. De asemenea ușa de acces a elevilor în școală se va închide după 5 minute de la începerea fiecărei ore de curs.

c) Se interzice accesul elevilor pe ușa destinată intrării personalului didactic, precum și pe casa scârilor cadrelor didactice.

d) Elevii care nu respectă prezentul articol vor fi sancționați cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în cazul abaterilor repetate.

(2) *Accesul vizitatorilor (părinți, reprezentanți legali, rude etc.)*

a) Accesul persoanelor straine (vizitatori) se face numai pe la intrarea principală a cadrelor didactice în pauze, după verificarea identității acestora de către profesorul de serviciu și după consemnarea datelor de identitate (nume și prenume, serie și număr act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în spațiile școlii.

b) Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.

c) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.

d) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii de către paznic/personalul delegat de conducerea școlii.

e) Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea cadrelor didactice/conducerea școlii;
- La ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate;
- Pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele elevilor;
- La diferite evenimente publice și activități școlare/extrașcolare organizate în cadrul școlii;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 133

- (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.
- (2) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- (3) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (4) În cadrul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (5) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

ART. 134

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare, în forma sa aprobată, va fi înregistrat la secretariatul Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți. De asemenea, va fi afișat la avizierul școlii și prezentat pe site-ul instituției împreună cu Anexa 1, care este parte integrantă din acest regulament.
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual, în termen de 30 de zile de la începerea anului școlar, în conformitate cu legislația și condițiile interne specifice ale Școlii Gimnaziale „Bogdan Vodă” Rădăuți. În situația în care modificările legislative sau unele condiții interne o impun, revizuirea regulamentului se poate face în mod excepțional, în timpul anului școlar, de câte ori este cazul, conform procedurilor legale.

ART. 135

- (1) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului școlii și beneficiarilor în educație (elevi, părinți, reprezentanți legali). La cerere, acesta poate fi transmis reprezentanților comunității locale, DJIP, organelor de poliție și jandarmerie, altor autorități și parteneri ai unității școlare.
- (2) Prezentul regulament a fost analizat, avizat și aprobat în Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Elevilor. Acesta va fi adus la cunoștința comunității locale, Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar și va fi afișat la avizier.

ART. 136

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,
prof. MUNTEANU RADU GHEORGHE

**MĂSURI DE SECURITATE
PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

ART. 1 Regulile școlare**Reguli școlare generale**

- (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, confort și siguranță;
- (2) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- (3) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor, în cadrul tuturor activităților legate de școală.
- (4) Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- (5) Introducerea, deținerea, păstrarea și/sau utilizarea unor instrumente prin care o altă persoană poate fi vătămată (alcool, țigări tip droguri, spray-uri lacrimogene, diverse obiecte periculoase și/sau brichete etc.) este interzisă în școală.
- (6) Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- (7) Fumatul/utilizarea băuturilor/drogurilor, consumul de alcool, substanțe energizante este interzis în incinta școlii.
- (8) În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de ex. RCS, telefon mobil) care deranjează activitatea, cu excepția manifestărilor aprobate de conducerea școlii.

ELEVILOR le sunt interzise:**ART. 2**

- (1) Să aibă ținută indecentă sau provocatoare, de exemplu: *la fete* (rochii, fuste exagerat de scurte, bluze decoltate sau transparente; pantaloni mulați; pantaloni scurți; bustiere; pieptănături extravagante; vopsirea părului în culori extravagante: verde, albastru, mov; bijuterii excesive; machiaj strident; unghii lungi și vopsite în culori prea vizibile); la băieți (păr lung neprins în coadă; purtare acesoriilor: cercei, inele, lanțuri, etc.; vopsirea părului; bermude, pantaloni scurți, papuci de plajă, tricouri fără manecă); La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la a doua abatere sunt invitați părinții la școală și la a 3 a este aplicată sancțiunea “mustrare scrisă”, însoțită de scăderea notei la purtare;
- (2) Să folosească intrarea profesorilor (se aplică sancțiunea “observație individuală” iar în caz de repetare a abaterii, scăderea notei la purtare cu 1 punct);
- (3) Să circule sau să staționeze în spațiile destinate cancelariei/secretariatului. La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la următoarele se scade nota la purtare cu 1 punct;
- (4) Să intre în sala de curs dacă aceste a început de mai mult de 15 minute (excepție făcând cei chemați la pregătiri suplimentare), pentru a nu deranja orele de curs.
- (5) Personalul școlii nu va permite accesul elevilor în incinta unității de învățământ decât în pauză.
- (6) Să circule sau să staționeze pe holuri în timpul orelor de curs. Elevii cu probleme de sănătate reale pot merge la cabinetul medical. La prima abatere se aplică sancțiunea “observație individuală”; la următoarele se scade nota la purtare cu câte 1 punct);

- (7) Să absenteze nemotivat de la ore;
- (8) Să părăsească școala în timpul programului școlar fără aprobarea profesorului de serviciu/ profesorului diriginte; pot părăsi școala numai după contactarea telefonică a părinților (se folosește telefonul fix de la secretariat, cu consemnarea discuției telefonice în registrul special întocmit).
- (9) Să intre cu întârziere la oră fără a avea un motiv bine întemeiat. Profesorul pentru învățământ primar /profesorul îi permite accesul la ora și rămâne la latitudinea acestuia motivarea absenței înregistrate la începutul orei;
- (10) Să deterioreze bunurile din baza materială a școlii (se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei);
- (11) Să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența și suveranitatea națională;
- (12) Să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic. Se aplică sancțiunea mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte în funcție de gravitate;
- (13) Să manifeste un comportament indecent și să folosească un limbaj neadecvat. Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 -5 puncte, în funcție de gravitatea faptei;
- (14) Să aibă atitudine jignitoare la adresa colegilor, legată de naționalitate, religie, starea materială sau familială a acestora, defecte fizice ori psihice, sau să adreseze injurii personalului școlii, paznicului sau trecătorilor. Sancțiunea este scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte în funcție de gravitate;
- (15) Să-și sprijine/lovească picioarele de pereți, să păteze sau să deterioreze pereții, ușile, mobilierul sau să lase inscripții, desene etc. pe acestea. Se aplică prevederile răspunderii materiale de recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare în cazul greșelilor intenționate conform gravității faptelor;
- (16) Să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență 112. Sancțiunea se stabilește în comisia de prevenire și combatere a violenței, în urma raportului serviciului de urgență.
- (17) Să intre în sălile de sport, cabinete și laboratoare în lipsa învățătorului/profesorului, fără permisiunea acestuia. Se sancționează cu “observatie individuală”.
- (18) Să deterioreze instalațiile electrice, aparatele și instalațiile din cabinete, laboratoare, sala de sport etc. Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și sancțiuni disciplinare, diferențiate în funcție de gravitatea faptei;
- (19) Să deterioreze sau să utilizeze neigienic (grobian) toaletele, să intre în grupurile sanitare care nu sunt destinate sexului respectiv (fete la baieti, baieti la fete). Se aplică prevederile răspunderii materiale pentru recuperarea pagubelor precum și scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte, în funcție de gravitatea faptei;
- (20) Să consume semințe în clasă sau pe culoare. Se aplică sancțiunea curățarea locului de către elevul vinovat. În cazul în care nu este identificat, sancțiune este aplicată elevului de serviciu pe clasă;
- (21) Să nu consume la școală gumă de mestecat, iar mai apoi să o lipească pe piese de mobilier, pe tavan sau podea. Se aplică sancțiunea de rașchetare/curățare a bunurilor respective, prestată de persoana/persoanele identificate sau de elevul de serviciu pe clasă în cazul nedepistării vinovatului;
- (22) Să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine. Se aplică sancțiunea scăderii notei la purtare cu 1-4 puncte, în funcție de gravitate;
- (23) Să agreseze fizic colegii, să incite sau să înlesnească violența fizică. Se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, cu mustrare scrisă însoțită de scaderea notei la purtare. Școala Gimnazială „Bogdan Vodă” Rădăuți este o ȘCOALĂ CU ZERO TOLERANȚĂ LA VIOLENȚĂ.

(24) Să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără aprobarea învățătorului/profesorului în scopul utilizării acestuia în procesul educativ. Utilizarea acestora în timpul examenelor și al concursurilor este interzisă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 3

- (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte aceste reguli și să cunoască consecințele nerespectării lor;
- (2) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare. Se recomandă ca elevii să nu vină la școală cu obiecte valoroase (telefoane mobile, bijuterii etc.) sau bani.

Circulația elevilor

ART. 4

- (1) Circulația în școală, înspre și de la școală, se va face conform programului. Elevii vor intra sau ieși din clasă după sunetul corespunzător al soneriei.
- (2) Elevii nu vor fi învoiați în timpul orelor de curs, teoretice sau practice, decât în situații deosebite ce necesită rezolvare urgentă.

ART. 5

- (1) Pentru nerespectarea acestor dispoziții, elevilor respectivi li se va aplica observație individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, în funcție de gravitatea abaterii.

Activitățile școlare

ART. 6

- (1) Activitățile școlare cuprind concursuri sportive, baluri, sărbători școlare, excursii etc., activitatea fiind în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.
- (2) Părinții/reprezentanții legali vor fi întotdeauna informați de către școală despre aceste activități.
- (3) Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă numai de către conducerea școlii.
- (4) În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Serviciul pe școală

ART. 7

- (1) Va fi asigurat zilnic de către un învățător/profesor, responsabil împreună cu echipa sa conform unui grafic și a fișelor de atribuții ale fiecăruia.
- (2) Profesorul responsabil își îndeplinește, de regulă, serviciul pe școală în ziua în care are un număr mai mic de ore. Graficul învățătorilor/profesorilor de serviciu se găsește la avizierul amplasat în cancelarie.

Măsuri disciplinare

ART. 8

- (1) Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent și celor prevăzute de prezentul regulament se vor lua măsuri administrative, educative în conformitate cu legislația în vigoare. ABATERILE VOR FI DISCUTATE ÎN COMISIA DE DISCIPLINĂ, CONSILIUL CLASEI, CONSILIUL PROFESORAL ÎN FUNCȚIE DE GRAVITATEA FAPTELOR SĂVÂRȘITE. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi informați de urgență.

(2) **Sanționarea elevilor** se va face cu respectarea prevederilor articolelor 16-25 din Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016 și a celor prevăzute în prezentul regulament.

Utilizarea computerului/internetului

ART. 9

- (1) Computerele și software-ul puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător.
- (2) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- (3) Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Pagubele materiale vor fi suportate de elevi/ părinții/reprezentanții legali ai acestora conform art.28 din Statutul elevului.
- (4) Școala va lua măsuri împotriva elevilor/personalului unității de învățământ care prin conținutul postărilor publice produc daune imaginii școlii, elevilor și al personalului școlii.
- (5) Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii pentru culegerea de informații de pe Internet.
- (6) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

Înregistrarea incidentelor

ART. 10

(Vor fi luate în considerare prevederile legii referitoare la protecția datelor personale - Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date)

- (1) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. (Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice, penale, conform codului penal).
- (2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în registrul incidentelor din școală.

Pagube materiale

ART. 11

- (1) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii (telefoane, îmbrăcăminte, bijuterii, bani etc.), școala nu poate fi trasă la răspundere.

DIRECTOR,
prof. MUNTEANU RADU GHEORGHE

