***Nr.de înregistrare : 1316 / 12.09.2022***

***Discutat în Consiliul profesoral din data de 12.09.2022***

***Aprobat în Consiliul de Administrație din data : 14 10.2022 ,cu modificările ulterioare***

***REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU***

***ANUL ŞCOLAR 2022– 2023***

***CAPITOLUL I . PROBLEME GENERALE***

**A. DISPOZIŢII GENERALE**

Şcoala Gimnazială Jiana îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei Nationale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Mehedinți, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

**B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

**Art. 5.**  Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfasoara cu următorul program , in functie de școală, de forma si tipul de invatamant :

* **Învățământul preșcolar:**

1.Grădinița cu P.N. Jiana: 08:00 - 13.00

2.Grădinița cu P.N. Jiana Veche : 08:00 - 13.00

3.Grădinița cu P.N. Jiana Mare : 08:00 - 13.00

4.Grădinița cu P.N. Dănceu : 08:00 - 13.00

5.Grădinița cu P.N. Cioroboreni : 08:00 - 13.00

* **Învățământul primar:**

1.Școala Gimnazială Jiana (PJ): 08:00 - 13.00

2.Școala Gimnazială Jiana Veche : 08:00 - 13.00

3.Școala Gimnazială Dănceu : 08:00 - 13.00

4.Școala Primară Jiana Mare : 08:00 - 13.00

5.Școala Primară Cioroboreni : 08:00 - 13.00

* **Învățământul gimnazial:**

1.Școala Gimnazială Jiana (PJ): 08:00 – 15.00

2.Școala Gimnazială Jiana Veche: 08:00 – 15.00

3.Școala Gimnazială Dănceu : 08:00 – 15.00

**Art. 6.** Programul directorilor se desfasoara dupa urmatorul program: Director : 8.00-16.00

**Art. 7.** Programul cadrelor didactice se desfasoara in intervalul 8.00 – 16.00 in functie de orar si exceptional mai tarziu, in cazul unor activitati extrascolare, sedinte cu parintii si consilii profesorale.

**Art. 8.** Programul compartimentului secretariat si contabilitate se desfasoara in intervalul 8.00 – 16.00

Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor, iar structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al Ministrului Educaţiei.

Pentru clasele CP - IV, ora de curs este de 50 de minute, şi pauză de 10 minute;

Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute..

1. În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
2. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
   1. la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectorului şcolar general/al municipiului Bucureşti, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
   2. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea

inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

* 1. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării ca urmare a hotărârii comitetului judeţean/al municipiului Bucureşti pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetul Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

1. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei

şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

1. În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei şi cercetării poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri

specifice în vederea continuării procesului educaţional.

1. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

**Obligaţii ale angajaţilor şcolii :**

**1.** Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.

**2.** Semestrial se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor de serviciu.

**3.** Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

**4.** Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

**5.** În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

**6.** În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

**7.** Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.

**8.** Cadrele didactice care se confruntă cu prezența unor persoane străine la oră sau în timpul pauzelor îl invită pe acesta în cancelarie sau în direcțiune pentru rezolvarea problemelor ridicate de acesta.

**9.** Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

**C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ :**

**1.** Accesul elevilor în şcoală se face conform Scenariului realizat pe fiecare școală și avizat de ISJ MEHEDINȚI . Uşile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore .

**2**. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala conform scenariului

**3**. În cazul unei situaţii de urgenţă profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi

**4**. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii se vor prezenta la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul şcolii.

**5**. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;

**6.** Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.

**7**. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

**8**. Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ Școala Gimnazială Jiana a persoanelor care distribuie materiale publicitare,auxiliare,reviste,afișe,precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice,dacă nu au în prealabil avizul semnat de I.S.J. Mehedinți și/sau al directorului unității de învățământ.

**9.** În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

**10.** Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform ***ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară.***

**D. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL :**

Școala Gimnazială Jiana prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor și elevilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea si organizarea activității din școală;

- asigurarea egalitatii si diversitatii;

- asigurarea sanatatii si securitatii pentru personalul școlii și pentru elevi;

- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense;

- evaluarea capacitatii de munca a personalului școlii;

- valorificarea drepturilor de asistenta sociala a personalului școlii;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;

- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii / părinții elevilor care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat/elev al școliiisi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligatia de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale elevilor si/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Avand in vedere importanta speciala pe care Școala Gimnazială Jiana o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

***CAPITOLUL II. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

**I. DIRECTORUL :**

**1**. Activitatea directorului unităţii şcolare se desfăşoară in calitate de:

**a)** conducător executiv

**b)** angajator

**c)** ordonator de credite

**d)** evaluator

***a) Directorul in calitate de conducător executiv:***

- exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, precum şi cu alte reglementări legale

- coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a şcolii, prin care se stabileşte politica educaţională a acesteia

- este preşedintele Consiliului profesoral şi al Consiliului de administraţie, în faţa cărora prezintă rapoarte semestriale şi anuale

- stabileşte atribuţiile directorului/directorilor adjuncţi, ai şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum şi responsabilităţile membrilor Consiliului de administraţie

- emite decizii şi note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaţionale şi de dezvoltare instituţională

- numeşte învăţătorii / diriginţii la clase şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, care este şi şeful comisiei diriginţilor, în urma consultării şefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuităţii şi al performanţei

- în baza propunerilor primite, numeşte şefii catedrelor şi ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, şefii compartimentelor funcţionale, ai comisiilor şi colectivelor pe domenii şi solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora

- poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de administraţie, Consiliului reprezentativ al părinţilor şi, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanţilor lor în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ

- reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege

- trebuie să manifeste loialitate faţă de unitatea de învăţământ, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui climat optim desfăşurării procesului de învăţământ

- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară

- răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învăţământului nr.84/1995, republicată, cu modificările şi completările ulterioare; asigură personalului didactic condiţiile necesare pentru studierea şi alegerea manualelor pentru elevi

- asigură, prin diriginţi/învăţători stabilirea necesarului de burse şcolare şi a altor facilităţi la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare

- răspunde de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, în unitatea de învăţământ

- răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive a unităţii de învăţământ, coordonează activitatea din internat şi de la cantină

- supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinţilor o listă de priorităţi care vizează conservarea patrimoniului, completarea şi modernizarea bazei materiale şi sportive, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu situaţie materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinţilor

- se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale

- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și al celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea,după caz,a persoanelor străine,menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ

- aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia,inclusive de către reprezentanții mass-media,în condițiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ,precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ

- aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare

- aplică sancţiunile prevăzute de prezentul regulament şi de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi

***b) Directorul în calitate de angajator:***

- încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat şi aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii şi contractului colectiv de muncă aplicabil

- vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii şi contractului colectiv de muncă

- aprobă concediu fără plată şi zilele libere plătite, conform prevederilor legale şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestora

- consemnează zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare şi de instruire practică, precum şi ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru

- atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate

- numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare

- coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat al unităţii de învăţământ, de la o gradaţie salarială la alta, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare

- numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ şi de completarea carnetelor de muncă

- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii

- răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale

- aplică sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare

***c) Directorul în calitate de ordonator de credite:***

- reprezintă unitatea de învăţământ în relaţiile cu terţe persoane fizice şi juridice, în limitele competenţelor prevăzute de lege

- coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidenţa contabilă sintetică şi analitică, precum şi execuţia bugetară

- elaborează proiectul de buget propriu

- urmăreşte modul de încasare a veniturilor

- urmăreşte angajarea şi utilizarea creditelor bugetare, în limita şi cu destinaţia aprobate prin bugetul propriu

- urmăreşte integritatea şi buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare

- urmăreşte organizarea şi ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară

***d) Directorul în calitate de evaluator:***

- are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ

- elaborează un raport general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară pe care o conduce. Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară este prezentat în consiliul profesoral şi în Consiliul reprezentativ al părinţilor. Un rezumat al acestuia, conţinând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afişare clasică sau electronică

- informează inspectoratul şcolar cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare

- apreciază personalul didactic de predare şi de instruire practică, la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea salariului de merit şi a gradaţiilor de merit

**2.** Directorul este coordonatorul Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii.

**3.** Directorul este responsabilul Comisiei de prevenire şi combatere a violenţei.

**4.** Directorul are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

**a)** În absenta directorului, un alt cadru didactic titular va îndruma întreaga activitate în şcoală, preluând atribuţiile acestuia în sensul răspunderii, verificării, controlului;

**b)** El il sprijină pe director în conducerea coerentă a unităţii de învăţământ bazându-se pe Consiliul de Administraţie, Consiliul Profesoral; contribuie la organizarea şi monitorizarea activităţii şcolare şi extraşcolare;

**c)** Elaborează şi propune Consiliului Profesoral spre validare, Programul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare;

**d)** Monitorizează şi evaluează activităţile şcolare şi extraşcolare; verifică încheierea proceselor-verbale în registrul cu această destinaţie – registrul este însoţit de un CD cu imagini din timpul acestor activităţi;

**e)** Coordonează activitatea Comisiei pentru curriculum;

**f)** Întocmeşte lista opţionalelor/ pachetelor de opţionale (avizate de inspectoratul şcolar), pe baza propunerilor fiecărei catedre şi o supune Consiliului Profesoral spre validare;

**g)** Monitorizează aplicarea ofertei educaţionale (a CDS), în funcţie de opţiunile părinţilor şi elevilor;

**h)** Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor de corigenţă şi de încheiere a situaţiilor şcolare potrivit regulamentelor elaborate de MEN şi ROFUIP;

**i)** Reactualizează baza de date privind activitatea de perfecţionare a personalului didactic şi didactic auxiliar;

**j)** Întocmeşte baza de date privind disciplina şi comportamentul în şcoală, absenteismul, abandonul şcolar;

**n)** Monitorizează şi evaluează efectuarea serviciului pe şcoală; verifică încheierea proceselor-verbale în registrul cu această destinaţie;

**o)** Coordonează activitatea Comisiei Consiliul clasei

**p)** Asigură armonizarea cerinţelor educative ale şcolii cu solicitările elevilor şi părinţilor; asigură armonizarea volumului temelor pentru acasă şi ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

**r)** Verifică modul cum se desfăşoară programul de pregătire la disciplinele de examen precum şi programul de remediere şcolară – şcoala de după amiază;

**s)** Realizează raportul de analiză semestrială şi anuală a progresului şcolar şi comportamentul elevilor

**ş)** Coordonează activitatea Comisiei de alocare a burselor;

**t)** Întocmeşte tabelul cu elevii cu probleme social-economice din unitatea şcolară;

**ţ)** Coordonează activitatea Comisia Consiliere şi orientare /diriginţilor

***II. CONSILIUL PROFESORAL***

**1.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învăţământ respectivă, titular şi suplinitor şi are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

**2.** La şedinţele consiliului profesoral, directorul invită, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor locale şi ai partenerilor sociali.

**3.** Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar.

**4.** Consiliul profesoral poate fi convocat în şedinţă extraordinară şi la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

**5.** Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;

**6.** Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

**7.** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

**8.** Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

**9.** Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

**10.** Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

**a)** analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară;

**b)** dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare a şcolii;

**c)** dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora ;

**d)** alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;

**e)** aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învăţământ;

**f)** validează raportul privind situaţia şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare învăţător/diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

**g)** numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;

**h)** stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;

**i)** decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

**j)** decide asupra acordării recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

**k)** validează notele la purtare mai mici de 7, precum si calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;

**l)** validează oferta de discipline opţionale pentru anul şcolar în curs;

**m)** avizează proiectul planului de şcolarizare;

**n)** formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică şi de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

**o)** dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;

**p)** dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;

**q)** dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

**11.** Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

**12.** Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcţie de opţiunea membrilor, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al acestora şi sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unităţii de învăţământ.

***III. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE***

**1.** Consiliul de administraţie funcţionează conform prevederilor Legii învăţământului nr.1/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

**2.** Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

**3.** Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:

**a)** asigură respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educaţiei i şi ale deciziilor inspectorului şcolar general;

**b)** administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile şi clădirile în care îşi desfăşoară activitatea unităţile de învăţământ preuniversitar şi prin preluare de la vechiul consiliu de administraţie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unităţii de învăţământ.

**c)** aprobă planul de dezvoltare a şcolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterea şi avizarea sa în consiliul profesoral;

**d)** aprobă regulamentul intern al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral şi în comisia paritară;

**e)** elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi salariilor de merit;

**f)** acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;

**g)** stabileşte acordarea premiilor lunare pentru personalul unităţii de învăţământ;

**h)** stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor;

**i)** stabileşte componenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ;

**j)** controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice;

**l)** aprobă acordarea burselor şcolare, conform legislaţiei în vigoare;

**m)** avizează şi propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli, întocmit de director şi contabilul şef, pe baza solicitărilor şefilor catedrelor/comisiilor metodice şi ale compartimentelor funcţionale;

**n)** hotărăşte strategia de realizare şi gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare;

**o)** acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcţiilor de director şi director adjunct;

**p)** propune nivelul indemnizaţiei de conducere a directorului;

**q)** avizează proiectele de plan anual de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget ale unităţii de învăţământ;

**r)** stabileşte structura şi numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educaţiei, pentru fiecare categorie de personal;

**s)** aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unităţii şcolare;

**t)** validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară şi promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

**4.** Membrii consiliului de administraţie coordonează şi răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de preşedintele consiliului, prin decizie.

**5.** Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ este format, potrivit legii, din 9 membri, între care:

**a)** directorul unităţii de învăţământ;

**b)** 1-5 reprezentanţi ai cadrelor didactice, aleşi de consiliul profesoral;

**c)** reprezentanţi ai autorităţii publice locale, ai asociaţiei de părinţi,

**d)** în mediul rural se va avea în vedere ca, în consiliile de administraţie, să fie reprezentate corespunzător structurile şcolare din satele care aparţin localităţilor respective; reprezentarea poate fi asigurată de către cadrul didactic coordonator al structurii şcolare;

**6.** Personalul didactic de predare şi de instruire practică, care face parte din consiliul de administraţie, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalţi membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite.

**7.** Preşedintele consiliului de administraţie este directorul unităţii de învăţământ.

**8.** La şedinţele consiliului de administraţie participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învăţământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

**9.** Preşedintele consiliului de administraţie invită în scris, cu 48 de ore înainte de data şedinţei, membrii consiliului de administraţie şi observatorii, care nu fac parte din personalul şcolii.

**10.** Preşedintele consiliului de administraţie numeşte, prin decizie, secretarul consiliului de administraţie, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie.

**11.** La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, toţi membrii şi invitaţii, dacă există, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Preşedintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

**12.** Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie”, care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, preşedintele ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

**13.** Registrul de procese-verbale ale consiliului de administraţie este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele şi la secretarul consiliului.

**14.** Consiliul de administraţie se întruneşte lunar, precum şi ori de câte ori consideră necesar directorul .

In functie de situatia epidemiologica,in contextual epidemiei cu COVD 19 ,sedintele Consiliului de Administratie se pot tine online.

**15.** Hotărârile consiliului de administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.

**IV. Comisia pentru situaţii de urgenţă**

Responsabilul Comisiei pentru situaţii de urgenţă va avea în vedere ca în permanenţă căile de evacuare să fie libere, pentru a se putea asigura evacuarea în cazul procedurii unei situaţii de urgenţă. Căile se vor marca cu săgeţi standardizate.

Responsabilul Comisiei pentru situaţii de urgenţă va avea în vedere întocmirea / reactualizarea planurilor de protecţie (evacuare, depozitare, de intervenţie) ori de cate ori situaţia o impune. De asemenea va întocmi lista cu substanţe periculoase.

- lit. H) registrul pentru evidenta permiselor de lucru cu focul

- lit. L) evidenţa exerciţiilor de evacuare a personalului propriu/utilizatorilor construcţiei

- lit. Q) grafice de întreţinere si verificare, conform instrucţiunilor producătorilor/furnizorilor, pentru diferite categorii de utilaje, instalaţii si sisteme, care pot genera incendii sau care se utilizează in caz de incendiu.

Fiecare salariat din cadrul Şcolii Gimnaziale Jiana are obligaţia de a-şi însuşi şi respecta regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor.

Fiecare angajat sau elev are obligaţia de a informa imediat şefii nemijlociţi/persoanele cu atribuţii de conducere şi supraveghere a măsurilor de apărare împotriva incendiilor, despre defecţiunile sesizate la mijloacele tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor din dotarea locurilor de muncă, precum şi asupra defecţiunilor şi avariilor tehnice care pot constitui cauze parţiale de producere a unei situaţii de urgenţă.

În cazul producerii unor situaţii de urgenţa fiecare salariat are obligaţia de a asigura evacuarea elevilor, de a încerca limitarea urmărilor pe cât posibil fără să îşi pună viaţa în pericol.

Fiecare profesor va prezenta în orele de dirigenţie, educaţie civică, etc. Modul de comportare în cazul producerii situaţiilor de urgenţă, semnalul de alarmă şi periodic va răspunde de modul cum elevii reacţionează pe timpul exerciţiilor de evacuare.

Atribuţiile personalului desemnat privind intervenţia la locul de muncă:

* alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă prin:
* sonerie
* anunţarea prin telefon a incendiului la:
* forţele de intervenţie - telefon 112
* forţele de cooperare (Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă al localităţii)
* administratorul locului de muncă
* întreruperea alimentării cu energie electrică a consumatorilor
* acţionarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice din dotare: stingătoare, lopeţi, hidranţi interior
* verificarea amănunţită a locurilor în care se poate propaga incendiul şi unde pot apărea focare noi, acţionându-se pentru stingerea acestora
* înlăturarea dărâmăturilor şi crearea căilor de acces şi de evacuare
* evacuarea rapidă a persoanelor, animalelor şi a bunurilor materiale spre zonele de siguranţă.

***CAPITOLUL III. PĂRINȚII***

**Dispoziţii generale**

**1. (1)** Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu unitatea de învăţământ, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

**(2)** Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu învăţătorul/dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

**(3)** Părintele, tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

**Comitetul de părinţi al clasei**

**1. (1)** Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de învăţător/ diriginte, care prezidează şedinţa.

**(2)** Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

**(3)** Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri;

**(4)** Dirigintele/învăţătorul clasei convoacă adunarea generală a părinţilor la începutul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar. De asemenea, dirigintele/ învăţătorul sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei pot convoca adunarea generală a părinţilor ori de câte ori este necesar.

**(5)** Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi în consiliul clasei.

**2.** Comitetul de părinţi al clasei are următoarele atribuţii:

**a)** ajută învăţătorii/diriginţii în activitatea de cuprindere în învăţământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă şcolară şi de îmbunătăţire a frecvenţei acestora;

**b)** sprijină unitatea de învăţământ şi dirigintele în activitatea de consiliere şi de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

**c)** sprijină dirigintele/învăţătorul în organizarea şi desfăşurarea unor activităţi extraşcolare;

**d)** are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu pentru elevii clasei;

**e)** atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din clasă şi din şcoală.

**f)** sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi dirigintele/învăţătorul în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ.

**3. (1)** Comitetul de părinţi al clasei ţine legătura cu unitatea de învăţământ, prin dirigintele/ învăţătorul clasei.

**(2)** Comitetul de părinţi al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinţii elevilor clasei să contribuie la întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei sau a unităţii de învăţământ.

**(3)** Contribuţia prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament şi de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicaţi cu privire la conţinutul acestui articol este obligatorie.

**(4)** Contribuţia prevăzută la alin. (2) se colectează şi se administrează numai de către comitetul de părinţi, fără implicarea cadrelor didactice.

**(5)** Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

**(6)** Dirigintelui/învăţătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

**(7)** Fondurile băneşti ale comitetului de părinţi se cheltuiesc la iniţiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învăţătorului sau a directorului, însuşite de către comitet.

**(8)** Sponsorizarea clasei sau a unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

**(9)** Se interzice iniţierea, de către şcoală sau de către părinţi, a oricărei discuţii cu elevii în vederea colectării şi administrării fondurilor comitetului de părinţi.

**Consiliul reprezentativ al părinţilor**

**1.** La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

**2.** **(1)** Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinţilor prevăzut la alin. (1) îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii.

**3.** Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

**4.** Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

b) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

c) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii;

d) identifică surse de finanţare extrabugetară şi propune Consiliului de administraţie al unităţii, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;

e) sprijină parteneriatele educaţionale dintre unităţile de învăţământ şi instituţiile cu rol educativ în plan local;

f) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a abandonului şcolar;

g) se preocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

h) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

i) susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, pe teme educaţionale;

j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale;

l) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii şi a activităţii elevilor, în internate şi în cantine.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate în condiţiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizaţiilor părinţilor, din proprie iniţiativă, sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**5. (1)** Colectarea şi administrarea sumelor destinate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a unităţii de învăţământ, reprezentând o cotă-parte din contribuţia prevăzută la art. 3 din subcapitolul Comitetul de părinţi al clasei se face numai de către consiliul reprezentativ al părinţilor.

**(2)** Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

**(3)** Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinţilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria iniţiativă sau în urma consultării consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ..

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinţilor stabileşte suma de bani care poate să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

**CAPITOLUL IV. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**1.** Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor Ministerului Educaţiei Nationale.

**2.** Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:

**a)** ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;

**b)** fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;

**c)** stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;

**d)** stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

**3.** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

**a)** lucrări scrise;

**b)** activităţi practice;

**c)** referate şi proiecte;

**d)** interviuri;

**e)** portofolii;

**f)** alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale ori de Inspectoratul şcolar.

**4.** În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.

**5.** În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educaţiei Nationale.

**6.** Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învăţătorul care le acordă şi se comentează cu părinţii.

**7.** Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

**8.** Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă/ un calificativ în plus faţă de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

**9.** Disciplinele la care se susţin teze se stabilesc de Ministerul Educaţiei Nationale

**10.** Tezele se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului.

**11.** Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră şcolară special destinată şi se trec în catalog cu cel puţin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

**12.** Tezele se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

***Încheierea situaţiei şcolare***

**1.** La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor care nu intră sub incidenţa Art. 18 din prezentul subcapitol.

**2.** La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

**3.** La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

**4.** Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

**5.** La disciplinele de studiu, la care nu se susţine teză, media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**6.** La disciplinele de studiu, la care se susţine teză, media semestrială se calculează astfel: ,,media semestrială=(3M+T)/4”, unde ,,M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar ,,T” reprezintă nota obţinută la teză. Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg; la o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**7.** Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeşte. La disciplina de învăţământ educaţie fizică şi sport, media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

**8.** În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează ca medie aritmetică a notelor obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.

**9.** Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

**10.** La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.

**11.** Pentru clasele menţionate la alin. (10), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

**12.** Pentru clasele menţionate la alin. (10), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

**a)** progresul sau regresul performanţei elevului;

**b)** raportul efort-performanţă realizată;

**c)** creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

**d)** realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

**13.** Mediile/calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginţi/învăţători.

**14.** Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiţi medical.

**15.** Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul şcolar”, specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

**16.** Elevii scutiţi medical, semestrial sau anual, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, având însă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele lor de la aceste ore se consemnează în catalog şi generează efectele prevăzute de legislaţia în vigoare.

**17.** În timpul orei de educaţie fizică şi sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului, distribuirea şi recuperarea de material didactic, montarea şi demontarea instalaţiilor sportive uşoare etc.

**18**. Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

**a)** au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situaţiei şcolare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecţiuni grave, menţionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiţia ca, după revenirea la şcoală, aceştia să participe regulat la cursuri şi să poată fi evaluaţi. Deciziile luate în aceste cazuri se menţionează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conţine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

**b)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.

**19.** Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la revenirea la şcoală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

**20.** Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al doilea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe. Elevii amânaţi, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.

**21.** Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

**22.** Pentru elevii corigenţi, se organizează, anual, o singură sesiune de examene, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

**23.** În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

- elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

- elevii care obţin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

**24.** Sunt declaraţi repetenţi:

**a)** elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învăţământ;

**b)** elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, respectiv mai mică de 7,00, în cazul liceelor pedagogice şi teologice, indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;

**c)** elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puţin o disciplină;

**d)** elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

**e)** elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta”.

**25.** În învăţământul primar, repetenţia apare numai după finalizarea ciclului de achiziţii fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situaţia de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învăţat în clasa I şi vor intra într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de învăţătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică.

**26.** Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau la alta, în limita efectivului de 25 de elevi/clasă. În situaţia în care formaţiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege şi şcolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 25 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depăşit cu 1 – 2 elevi/ clasă.

**27.** Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăşind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situaţia de abandon şcolar. Elevul aflat în situaţia de abandon şcolar poate fi înscris, la cerere, în forme de învăţământ seral, cu frecvenţă redusă sau la distanţă, pentru care se constituie formaţiuni aparte.

**28.** Tinerii care au depăşit vârsta şcolară cu mai mult de 4 ani îşi pot completa educaţia de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua şansă”, conform metodologiei Ministerului Educaţiei Nationale.

**29.** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educaţiei a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferenţe, în perioada stabilită de directorul unităţii de învăţământ de stat sau particular.

**30.** Elevii din învăţământul obligatoriu, prevăzuţi la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluaţi la o unitate de învăţământ nominalizată de inspectoratul şcolar, după care se stabileşte clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării şi vârstei.

**31.** Examenele de diferenţe şi clarificarea situaţiei şcolare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară. Până la promovarea examenelor de diferenţe, elevii menţionaţi la alin. (1) pot audia cursurile, fără a fi înscrişi în catalog.

**32.** După promovarea tuturor examenelor de diferenţă, elevul este înscris în clasa pentru care a susţinut examenele.

**33.** Dacă elevul nu promovează cel puţin două examene de diferenţă, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferenţă, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

**34.** Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranţi proveniţi din statele membre ale Uniunii Europene, precum şi cele ale alin. (2) din prezentul articol.

**35.** Elevilor străini (cetăţeni străini de origine română, cetăţeni romani cu domiciliul în străinătate şi cetăţeni străini care nu sunt de origine română), li se aplica precizările MEN privind şcolarizarea elevilor străini in învăţământul preuniversitar din România.

**36.** Elevilor înscrişi în unitatea de învăţământ, care urmează să continue studiile în alte ţări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

**37.** Încheierea situaţiei şcolare a acestei categorii de elevi, declaraţi amânaţi, se face, după revenirea în ţară, la disciplinele de învăţământ neechivalate de Ministerul Educaţiei Nationale în conformitate cu prevederile Art. 8 din prezentul subcapitol.

**38**. Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţia şcolară a elevilor, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor semestriale şi anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menţionându-se numele celor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

**39.** Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, părinţilor/ tutorilor legali, de către diriginte/învăţător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.

**40.** Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/dirigintele comunică părinţilor/tutorilor legali, în scris, programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

**41.** Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afişează la avizierul unităţii de învăţământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

**Examenele organizate de unităţile de învăţământ**

**1.** Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

**a)** examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;

**b)** examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual;

**c)** examen de diferenţe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene.

**2.** Se interzice organizarea unor examinări, în vederea înscrierii elevilor în clasa I, respectiv a V-a,. Organizarea unor forme de testare este acceptabilă în următoarele situaţii particulare:

**a)** pentru formarea unor clase cu studiul intensiv de limbi străine. În acest caz, testările vor viza verificarea nivelului de stăpânire a limbii străine;

**b)** pentru unităţi de învăţământ care au în structura lor clase gimnaziale, dar nu şi clase primare, iar numărul candidaţilor care solicită înscrierea în clasa a V-a depăşeşte numărul de locuri;

**c)** pentru unităţi de învăţământ care au în structura lor atât clase gimnaziale, cât şi clase primare, dar numărul de locuri alocate clasei a V-a este mai mic decât numărul absolvenţilor clasei a IV-a.

**3.** Ministerul Educaţiei Nationale stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

**4.** Directorul unităţii de învăţământ stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

**5.** Desfăşurarea examenelor de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta, are loc, de regulă, în vacanţele şcolare.

**6.** Perioadele pentru celelalte examene de diferenţă sunt precizate în Art. 12 din subcapitolul Încheierea situaţiei şcolare din prezentul regulament.

**7.** La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta, nu se acordă reexaminare.

**8.** După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată, după consultarea învăţătorului sau a profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an şcolar. Comisia de reexaminare se numeşte de către director.

**9.** Beneficiază de reexaminare şi elevii migranţi care se află într-o situaţie identică cu cea prevăzută la art. 29 din prezentul regulament.

**10.** Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.

**11.** Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.

**12.** Pentru elevii amânaţi pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

**13.** Pentru elevii care susţin examene de diferenţe, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

**14.** Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei şi care nu au fost studiate de candidat. Se dă examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

**15**. Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

**16**. În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă, se trec mediile obţinute la opţionalele studiate la unitatea de învăţământ de la care se transferă.

**17.** Pentru desfăşurarea examenelor, există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe, proba scrisă şi proba orală.

**18.** Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ, împreună cu membrii catedrei de specialitate.

**19.** Proba practică se susţine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activităţi.

**20.** Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Fiecare comisie are un preşedinte şi doi profesori examinatori.

**21.** La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori/învăţători de aceeaşi specialitate sau de specialităţi înrudite.

**22.** Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre profesori/ învăţători este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate/învăţător din şcoală, numit de directorul unităţii de învăţământ, sau de către un profesor/învăţător de la o altă unitate de învăţământ, numit de inspectorul şcolar general, la solicitarea întemeiată a directorului unităţii de învăţământ. Dacă directorul unităţii de învăţământ apreciază că între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate.

**23.** Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

**24.** Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

**25.** Fiecare profesor examinator acordă elevului cate o notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, acordată de profesorul/ învăţătorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

**26.** Media obţinută de către elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, nerotunjită, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei.

**27.** La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanţe, preşedintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

**28.** Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obţine cel puţin media 5,00/calificativul suficient.

**29.** Sunt declaraţi promovaţi anual, elevii care obţin la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă cel puţin media 5,00/calificativul suficient.

**30.** La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

**31.** La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

**32.** Elevii corigenţi sau amânaţi, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar. În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

**33.** Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/ învăţătorii examinatori şi se trec în catalogul clasei de către secretariatul şcolii, în termen de maximum cinci zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

**34.** Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol şi, în catalogul clasei, de către secretarul şcolii.

**35.** În catalogul de examen, se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

**36.** Preşedintele comisiei predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului şcolar.

**37.** Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar.

**38.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

**39.** Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ, timp de un an.

**CAPITOLUL V. ELEVII**

**1.Dobândirea calităţii de elev:**

**1.** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învăţământ şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

**2.** În învăţământul primar (clasele CP- IV-a) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), calitatea de elev se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinţi sau tutori legali către unitatea de învăţământ de stat sau particular. Părintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învăţământ şi felul educaţiei copilului minor.

**3.** Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

**4.** Elevii repetenţi sau retraşi se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

**2. Exercitarea calităţii de elev**

**1.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

**2.** Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către învăţător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

**3.** Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**4.** Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

**a)** adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar sau de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar (dacă există);

**b)** adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(ă) de medicul şcolar (dacă există);

**c)** cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unităţii de învăţământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învăţătorul clasei.

**5.** Motivarea absenţelor se face de către învăţător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

**6.** În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligaţia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absenţele copilului lor.

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

**8.** Toate adeverinţele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

**9.** Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 8 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

**10.** La cererea scrisă a unităţilor de învăţământ în care este organizat învăţământ sportiv, a structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional, cu condiţia recuperării materiei, în vederea încheierii situaţiei şcolare.

**11.** Elevii din învăţământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiţi parţial sau total de frecvenţă, beneficiind de îndrumarea unităţii de învăţământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare şi a recomandării exprese a compartimentului de igienă şcolară din cadrul direcţiei de sănătate publică a judeţului Covasna.

**12**. Elevii şi elevele aflaţi în situaţii speciale (căsătorie, naşterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenţie etc.) vor fi sprijiniţi să finalizeze ciclul de învăţământ.

**3. Drepturile elevilor**

**1.** Elevii din învăţământul de stat şi particular se bucură de toate drepturile constituţionale. Elevii din învăţământul de stat şi particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

**2.** Nici o activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**3.** Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

**4.** Elevii din unitatea şcolară beneficiază de învăţământ gratuit.

**5.** Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material şi financiar pentru studii, acordate de bănci, în condiţiile legii. Şcoala îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obţin performanţe, rezultate foarte bune la învăţătură sau la activităţi artistice şi sportive, precum şi pe cei cu situaţie materială precară.

**6.** Elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţii de învăţământ.

**7.** Conducerea unităţii de învăţământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziţia elevilor, bazele materiale şi bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

**8.** În timpul şcolarizării, elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preţuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive şi la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

**9.** Elevii din unitatea de învăţământ au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

**10.** Elevii din unitatea de învăţământ primesc gratuit manuale şcolare.

**11.** Dreptul de a opta pentru cursul opţional cuprins în oferta curriculară a şcolii se exercită de către părinţii/ tutorii legali ai copiilor.

**12.** Elevii au dreptul să participe la activităţile extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi în cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburile şi în asociaţiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

**13.** Elevilor din unitatea şcolară le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

**14.** Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenţia cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora.

**15**. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securităţii persoanelor şi a bunurilor.

**16.** În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ de stat şi particular contravine principiilor susmenţionate, directorul unităţii de învăţământ poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

**17.** În unitatea de învăţământ, conform legii, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/ publicaţii şcolare proprii, este garantată.

**18.** În cazul în care aceste reviste/ publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.

**19.** Elevii cu aptitudini şi performanţe şcolare excepţionale, pot promova 2 ani într-un an şcolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale

**4.Îndatoririle elevilor**

**1.** Elevii sunt obligaţi să cunoască şi sa respecte toate prevederile Regulamentului intern, să respecte toate legile statului.

**2**. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

**3**. Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata si o tinuta decenta atat in scoala, cat si in afara ei.

**4.** Accesul spre salile de curs se face exclusiv pe scarile destinate urcării şi respectiv coborârii, confom marcajelor realizate în formă de săgeată galbenă.

**5.** Pe parcursul programului scolar si in incinta scolii este obligatorie purtarea ecusonului.

**6.** Accesul la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

**7.** In cazul deteriorarii unor bunuri, acestea vor fi inlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau daca nu se stabileste vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor si nereturnate sau deteriorate de catre acestia vor fi platite de elevi la un pret stabilit de conducerea scolii.

**8**. In situatii deosebite elevii pot solicita invoiri numai de la profesorul diriginte sau in lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe scoala. Profesorii vor consemna absentele in catalog si vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre parinti.

**9.** Motivarea absentelor se face de catre diriginte in ziua prezentarii actelor justificative care pot fi:

**a)** adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie aceasta din urma fiind vizata de medicul scolar;

**b)** adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, in cazul in care elevul a fost internat in spital;

**c)** cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de invatamant si aprobata de acesta, in urma consultarii cu dirigintele clasei.

**10**. In cazul elevilor minori parintele are obligatia de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

**11.** Este interzisa, in timpul programului, deplasarea in afara incintei scolare.

**12.** Elevii sunt obligati sa anunte de urgenta, pe primul angajat al scolii pe care il gaseste despre:

**a)** existenta unei situatii deosebite (conflict, agresiune etc.);

**b)** prezenta in cladiri sau in curtea unitatii scolare a unor persoane suspecte sau aflate in situatia de a produce evenimente nedorite;

**c)** existenta unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lasate fara supraveghere.

**13**. Se interzice aducerea in incinta scolii a unor persoane straine care pot tulbura activitatea unitatii scolare.

**14.** Este interzis elevilor:

**a)** să distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

**b)** să deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant;

**c)** să aducă si sa difuzeze in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

**d)** să blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;

**e)** să deţină şi să consume in perimetrul unitatii de invatamant si in afara ei droguri, bauturi alcoolice, tigari si sa participe la jocuri de noroc;

**f)** să introducă în perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori etc., care prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de invatamant;

**g)** să posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

**h)** să utilizeze telefoanele celulare in timpul orelor de curs, a examenelor si a concursurilor;

**i)** să inregistreze audio sau video activitatile din scoala fara acordul profesorilor sau al conducerii scolii:

**j)** să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in perimetrul unitatii de invatamant;

**k)** să aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant;

**l)** să stea pe holuri dupa ce s-a sunat de intrare;

**m)** să deranjeze desfăşurarea activităţilor din şcoală.

**15.** Frecventa elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea in scoala se face cu cel puţin 10 minute inaintea primei ore, numai pe baza de legitimatie sau carnet de elev, vizate de conducerea scolii.

**16.** Parintele/tutorele legal al elevului poate solicita invoirea acestuia 5 zile pe parcursul unui an scolar. Cererile scrise se prezinta personal de catre parinte profesorului diriginte, se inregistraza la secretariat si se vizeaza de catre conducerea scolii.

**17.** Nu este permisa invoirea elevilor de la ore cu exceptia cazurilor de participare la diverse activitati cu specific scolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). In aceste situatii invoirea se realizeaza de catre conducerea scolii la solicitarea profesorilor care indruma elevii respectivi.

**18**. Indiferent de momentul si locul unde se afla, elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta ca sunt elevi si respecta numele şcolii in care invata.

**19.** Este interzis oricarui elev sa aduca in clasa sau in scoala persoane straine, sa fie asteptati de alte persoane (cu exceptia membrilor familiei) in scoala sau in curtea scolii.

**20.** Elevii nu au voie sa aduca in scoala si sa foloseasca nici un fel de spray-uri lacrimogene/paralizante si orice alte materiale pirotehnice sau de alta natura care ar putea pune in pericol integritatea fizica a celor din jur.

**21.** Relatiile dintre elevi in general, dintre fete si baieti in special, trebuie sa se bazeze pe respect reciproc, sa se foloseasca un limbaj civilizat si adecvat varstei, sa nu se recurga la gesturi intime indecente.

**22**. Se interzice cu desavarsire fumatul, consumul de bauturi alcoolice si droguri.

**23.** Se interzice introducerea in scoala a materialelor vizuale/auditive care atenteaza la bunele moravuri.

**24.** Se interzice introducerea si utilizarea in cladirea scolii a skateboard-urilor, patinelor cu rotile, cartilor de joc, tablelor.

**25**. Se interzice utilizarea telefonului mobil in timpul orelor de curs, precum si mentinerea acestuia in stare de activare.

**26.** Se interzice elevilor sa posede sau sa foloseasca orice fel de arme si sa se implice in acte de violenta sau intimidare.

**27**. Elevilor la este interzis sa-si insuseasca bunuri, obiecte sau bani care nu le apartin.

**28**. Se interzice elevilor sa organizeze in scoala activitati politice si/sau de propaganda politica, activitati de prozelitism religios sau ocult.

**29**. Este obligatoriu ca elevii sa aiba o tinuta decentă, curată şi îngrijita. Este interzisa purtarea unor articole vestimentare indecente si a accesoriilor care nu se preteaza mediului scolar.

**30.** Baietilor nu le este permisa purtarea parului lung; este interzisa purtarea cerceilor, bratarilor, inelelor, pierce-urilor.

**31.** Fetelor le este interzisa purtarea pierce-urilor, a fustelor scurte, indecente, sau a bluzelor decoltate sau prea scurte, precum si utilizarea produselor de machiaj.

**32.** Profesorul care in timpul orelor constată la unul sau mai multi elevi o tinuta neconforma cu prevederile actualului Regulament, are dreptul de a-l propune spre a fi sanctionat prin prestarea unei activitati in folosul comunitatii scolare, in afara orelor de curs.

**33.** Este interzis elevilor sa foloseasca insemne si sa poarte imbracaminte neadecvata varstei si calitatii de elev, specifica gruparilor rock, sataniste etc.

**34.** Mobilierul din salile de clasa, din laboratoare si cabinete, din sala de sport si terenul de sport, materialul didactic aflat in dotarea scolii trebuie folosite cu simt de raspundere, sa fie conservate, reparate si imbogatite.

**35**. Elevii care produc stricaciuni sau deterioreaza bunurile din dotarea scolii au obligatia sa repare sau sa inlocuiasca (dupa caz) obiectele deteriorate sau sa achite contravaloarea pagubelor produse. In cazul in care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. In cazul repetării producerii de daune elevul/elevii vor fi sancţionaţi prin prestarea unei activităţi in folosul scolii (munca in folosul comunităţii), activitate care se va desfăşura in afara orelor de curs.

**36.** Elevii au obligatia de a mentine curatenia in salile de clasa, laboratoare, cabinete, sala de educatie fizica, holuri, grupuri sanitare precum si pe terenul de sport si in curtea scolii.

**37.** Elevii care intarzie returnarea cartilor imprumutate de la biblioteca scolii peste termenul legal de 12 zile lucratoare, au obligatia de a achizitiona si de a dona bibliotecii o carte din lista recomandata la nivelul comisiilor metodice ale şcolii si afisata la biblioteca.

**5. Recompensarea elevilor**

**1.** Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

**a)** evidenţiere în faţa colegilor clasei;

**b)** evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

**c)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

**d)** premii, diplome, medalii;

**e)** recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

**2.** Acordarea premiilor elevilor la sfârşitul anului şcolar se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului şcolii. Se pot acorda premii elevilor care:

**a)** au obţinut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

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

**c)** au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

**d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

**e)** au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

**3.** Se pot acorda premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul intern al unităţii de învăţământ.

**4.** Unitatea de învăţământ şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

**6. Sancţiunile aplicate elevilor**

**1.** Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale in vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare si funcţionare a instituţiilor de învăţământ preuniversitar si Regulamentul de ordine interioara, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora si de repetabilitatea lor.

**2.** Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

**a)** observaţia individuala;

**b)** mustrarea in fata clasei si/sau in fata consiliului profesoral;

**c)** mustrarea scrisa;

**d)** retragerea temporara sau definitiva a bursei;

**e)** eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;

**f)** mutarea disciplinara la o alta scoala;

**g)** preavizul de exmatriculare;

**h)** exmatricularea cu drept de reînscriere in anul următor in aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

**j)** exmatricularea din toate unităţile de învăţământ fără drept de reînscriere pentru o perioada de timp.

**3.** Sanctiunile prevazute la art. 2, aliniatele b,c,d,e,f,g,h,i,j vor fi comunicate in scris parintilor, sunt insotite de scaderea notei la purtare .

**4.** Sanctiunile prevazute la art. 2, aliniatele c,d,e,f,g,h,i,j se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului.

**5.** Elevii care primesc sanctiuni prevăzute la art. 2, aliniatele b,c,d,e,f,g,h,ei,j, precum si faptele savarsite, vor fi facute cunoscute tuturor elevilor, in careu.

**6**. Incalcarea repetata a prevederilor legale duce la aplicarea unor sanctiuni mai aspre.

**7.** Acumularea absentelor nemotivate se sanctioneaza astfel: la 20 absente nemotivate sau 15% din totalul orelor la o singura disciplina se scade câte un punct la purtare;

**8.** Se sanctioneaza cu mustrare in fata clasei si/sau in fata consiliului profesoral .

**9.** Elevii care, intentionat, distrug bunurile din şcolă pierd bursa sau dreptul de a primi bursa.

**10.** Se sanctioneaza cu eliminare de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile, cu mutare disciplinara la o alta scoala pentru incalcarea repetata a articolelor prevazute în Îndatoririle elevilor.

**7. Transferul elevilor**

**1.** Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului intern al unităţii de învăţământ de la şi la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administraţie ale celor două unităţi de învăţământ.

**2.** În învăţământul primar (clasele CP IV-a) şi în ciclul gimnazial al învăţământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, după cum urmează:

**a)** în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă;

**b)** de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă.

**3.** În învăţământul profesional (şcoală de arte şi meserii şi anul de completare) elevii se pot transfera, după cum urmează:

**a)** în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă;

**b)** de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor de 25 de elevi la clasă.

În cazul schimbării domeniului de pregătire/calificării profesionale, se susţin examene de diferenţă.

**4.** Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

**5.** Nepromovarea unuia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer. Şcoala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**6.** Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanţei de vară; regulamentul intern al unităţii de învăţământ poate prevedea şi condiţii speciale de transfer.

**7.** Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor art. 2 – 5, în următoarele situaţii:

**a)** la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

**b)** la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;

**c)** la / de la învăţământul de artă sau sportiv;

**8.** După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situaţiei şcolare de către şcoala la care s-a transferat.

**8. Încetarea calităţii de elev**

**1.** Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

**a)** la absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu;

**b)** în cazul abandonului şcolar repetat;

**c)** în cazul în care elevul a rămas repetent de trei ori consecutiv.

**9. Transportul elevilor**

**1.** Transportul elevilor cu microbuzul oferit de Ministerul Educaţiei Nationale şi de administraţia locală este gratuit. Cu acest mijloc de transport pot călători, fără plată, şi cadrele didactice care însoţesc elevii în deplasări.

**2.** Elevii sunt obligaţi să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspund disciplinar şi material pentru prejudiciile create.

**3.** Elevilor care distrug componente ale mijlocului de transport, li se interzice deplasarea cu acest mijloc pe o perioadă determinată de timp

**CAPITOLUL VI. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR**

**1.** Pentru asigurarea siguranţei elevilor în şcoală şi în curtea şcolii, cadrele didactice vor efectua serviciul pe şcoală, conform organizării realizate la nivel de şcoală.

**2.** Serviciul pe şcoală se desfăşoară în timpul pauzelor şi va asigura comportamentul civilizat al elevilor în sălile de clasă, deplasarea lor în holurile şcolii, pe casa scării.

3. În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranţa elevilor în holurile şcolii, respectiv în curtea şcolii, având un perimetru de supraveghere bine definit.

**4.** În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranţa elevilor şi în sălile de clasă care corespund perimetrului lor desemnat.

**5.** În timpul serviciului, cadrele didactice asigură siguranţa elevilor în curtea şcolii având un perimetru de supraveghere bine definit.

**6.** Pentru asigurarea siguranţei elevilor în vecinătatea şcolii cadrele didactice de serviciu în curtea şcolii vor supraveghea părăsirea şcolii de către elevi .

**7.** Cadrele didactice de serviciu vor completa registrul cu procese verbale ale serviciului pe şcoală.

**8.** Cadrele didactice de serviciu sunt direct responsabile de evenimentele care vor avea loc în perimetul destinat lor, în timpul zilelor repartizate lor conform organizării realizate la nivel de şcoală.

**CAPITOLUL VII. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**1. Obligații**

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.N, ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat :

* + să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar si Codul muncii;
  + să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu;

- să indeplineasca cu responsabilitate atributiile prevazute in fisa postului;

**Timpul de lucru** pentru întregul personal se stabileşte astfel:

* pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;
* pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie (la intrarea la ore).

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până in data de 5 a lunii urmatoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP si Codului muncii.

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

### I. Cadrele didactice

**Obligaţii ale profesorilor:**

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în faţa conducerii școlii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

**Cadrele didactice sunt obligate :**

* să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de stat, Codului etic si Statutului Elevului;
* să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
* să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
* să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
* să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
* să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
* să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
* să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
* să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
* să efectueze serviciul in şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
* să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
* să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
* să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
* să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
* să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
* să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
* să consemneze în catalog absenţele si notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
* să verifice zilnic ţinuta elevilor;
* să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
* să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
* să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
* să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
* să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
* să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
* să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
* să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
* să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a acestora;
* să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
* să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
* să nu fumeze în incinta scolii;
* să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
* să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
* să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
* să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
* să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor
* sa efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor
* în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
* profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală
* invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. engleza)
* În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala.

**Norme privind modul de completare a condicii de prezenta:**

Condica de prezenţă este documentul care certifică activitatea ce o desfăşoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea/scrierea condicii se realizează de profesorul de serviciu conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului al unităţii, care răspunde de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamna abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fişa postului, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea şcolii, nu vor fi plătite.

**Obligaţii ale dirigintelui**

**Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi. Dirigintele are următoarele obligaţii:**

* să cunoască situaţia familială a elevilor;
* completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;
* consiliaza şi răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
* ţine legătura permanent cu familiile elevilor, ii ţine la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
* prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
* completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;
* răspunde de corectitudinea mediilor generale;
* urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;
* numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
* la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
* prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protectie a muncii si regulile de circulatie.

**Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară:**

* Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic între orele 8-15.
* Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe şcoală.
* Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii in zilele in care acesta au cele mai putine ore de curs.
* Serviciul pe holuri se desfăşoară zilnic, in pauze, pe tot parcursul desfasurarii orelor de curs.

**Atribuţiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, in curtea scolii) sunt:**

* Supravegheaza elevii in timpul pauzelor, Profesorul de serviciu ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe scoala sau conducerii şcolii;
* Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
* Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;
* Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

**Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala are următoarele sarcini:**

* Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;
* Este prezent la intrarea elevilor in scoala (la ora 7.30) si răspunde de tot ce se petrece în şcoala în timpul serviciului său.
* Deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa, le verifică;
* Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri;
* Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, sa nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, sa nu se utilizeze materiale explozibile şi inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale şi de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene şi paralizante, alte materiale care pun în pericol viaţa şi securitatea elevilor şi personalului unităţii).
* Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
* Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
* Controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat.
* La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găseşte in cancelarie, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
* Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

**Sancţiuni :**

* Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.
* Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.
* Sacţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
* Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011 ):
* observaţie scrisă;
* avertisment;
* diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
* suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
* destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
* desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Se considera abatere disciplinară gravă :**

* absenţe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activităţi
* întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activităţi
* nerespectarea programului zilnic de lucru in timpul cursurilor
* nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacantelor scolare
* intrarea cu intarziere la orele de curs, în mod repetat
* absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
* plecarea de la locul de muncă şi lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
* comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi
* lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
* prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
* nerespectarea regulilor de tehnica securitaţii muncii, a normelor P.S.I
* nesupunerea la controlul medical periodic
* lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare
* nerespectarea programei scolare
* neparcurgerea integrala a materiei scolare
* nerespectarea planificarii calendaristice
* neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloage, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii)
* neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii
* neefectuarea serviciului pe scoala
* neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
* neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
* încalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor
* încalcarea disciplinei de serviciu

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcarii abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligaţiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru repetarea aceleiasi abateri grave de cel putin doua ori sau a doua abateri grave diferite, in intervalul unui an scolar.

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii , iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.

Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celor prevazute la cap II B art 2, lit. a) si b) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

**II. Responsabilul compartimentului secretariat şi arhivă are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:**

**a)** Asigură aplicarea legislaţiei privind organizarea şi funcţionarea învăţământului,

încadrarea optimă, corectă şi transparentă – încadrarea şcolii, având în vedere:

• Realizarea încadrărilor cadrelor didactice;

• Realizarea tuturor documentelor şcolare solicitate de ISJ, MEN;

• Redactarea corespondenţei;

• Întocmirea deciziilor de angajare şi salarizare a personalului şi a contractelor de muncă ale persoanelor nou angajate;

• Evidenţa personal – date statistice;

• Completarea şi păstrarea dosarelor personale ale personalului;

• Operarea in REVISAL

• Realizarea foii de prezenţă (pontaj);

• Întocmirea statelor de plată ale personalului;

• Eliberarea de adeverinţe;

**b)** Asigură şcolarizarea tuturor elevilor conform metodologiei actuale privind evidenta elevilor la nivel de şcoala, având în vedere:

• Înscrierea elevilor şi completarea Registrului Matricol;

• Evidenţa elevi – date statistice;

• Completarea foilor matricole pentru elevii din anul terminal;

• Mişcarea elevilor – cereri de transfer;

• Eliberarea actelor de studii pentru elevii din anul terminal;

**c)** Asigură respectarea metodologiei actuale de acordare a drepturilor elevilor având în vedere:

• Întocmirea statelor de plată, a burselor şcolare;

• EURO 200 – ajutor pentru achiziţionarea unui calculator (în cadrul comisiei).

**d)** Asigură realizarea unei baze de date cu privire la sistemul de învăţământ din România în ceea ce priveşte resursele umane, având în vedere:

• Situaţii specifice începutului de an şcolar: actualizare evidenţe elevi şi profesori, contracte de muncă, cărţi de muncă, dosare personale, situaţii statistice elevi şi profesori, completare, eliberare adeverinţe;

• Studierea programului DCC şi a manualului de utilizare;

• Colectare de date de la centrele financiare şi şcolile arondate;

• Introducere informatizata în baza de date a elevilor;

• Crearea formaţiunilor de studiu aferente fiecărui centru financiar;

• Arondarea elevilor la formaţiunile de studiu;

• Introducerea cadrelor în baza de date;

• Încadrarea personalului didactic;

• Verificarea şi corectarea datelor introduse;

• Arhivarea datelor;

• Pregătirea programului pentru actualizarea bazei de date.

**e)** Asigură realizarea lucrărilor de arhivare, în colaborare cu Direcţia Judeţeană Mehedinti a Arhivelor Naţionale având în vedere:

- selecţionarea documentelor din arhiva şcolii, propuse de Direcţia Judeţeană Mehedinti a Arhivelor Naţionale pentru a fi transferate;

- predarea documentelor selecţionate la Arhiva Naţională Judeţeană Mehedinti; Legarea şi îndosarierea actelor anuale de la compartimente;

- întocmirea Nomenclatorului din centrul financiar bugetar Şcoala Gimnaziala Jiana

**f)** Orice alte activități atribuții specifice compartimentului,rezultând din legislația în vigoare,contractele colective de muncă aplicabile,regulamentul de organizare și funcționare al unității,regulamentul intern,hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului,stabilite în sarcina sa.

**III. Responsabilul compartimentului contabilitate are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:**

**a)** Asigură necesarul desfăşurării activităţii în şcoală, având în vedere:

• Repartizarea pe baza de referat de necesitate a materialelor necesare a se procura pe luna următoare pentru bunul mers al activităţii în şcoală şi a structurilor arondate centrului nostru financiar;

• Efectuarea demersurilor pentru fondurile necesare plăţii furnizorilor şi alte cheltuieli;

Întocmirea situaţiilor de închidere a lunii precedente (pt. ISJ Mehedinti, Consiliul Judeţean, Primărie);

• Urmărirea încadrării stricte a creditelor aprobate şi alocate pe categorii de cheltuieli: personale, materiale, burse;

• Verificarea, întocmirea documentelor privind închiderea lunii (întocmirea notelor contabile, efectuarea operaţiilor contabile, înregistrarea sumelor în fişele de cont, întocmirea balanţei de verificare);

• Întocmirea centralizatoarelor privind actele de bancă şi actele de casă în vederea întocmirii notelor contabile cu sumele respective care urmează a fi înregistrate in fişele contabile;

• Constituirea contractelor de garanţii pentru gestionari, reţinerea sumelor şi depunerea lor la bancă, definitivarea sumelor de reţinut pentru întocmirea statelor de salarii, verificarea statelor de plată, statul de burse pentru elevi, concedii, etc.;

• Întocmirea centralizatoarelor, a ordinelor de plată şi depunerea lor la trezorerie;

• Verificarea întocmirii formelor de închiriere pentru spaţiile temporar disponibile precum şi încasarea sumelor datorate de chiriaşi;

• Întocmirea balanţei de verificare, sintetică şi analitică;

• Întocmirea trimestrială a situaţiilor financiare (închiderea contului de execuţie bugetară, situaţia fluxurilor de trezorerie, execuţia programelor finanţate de la bugetul local şi bugetul de stat) – toate întocmite pe natura cheltuielilor şi defalcate pe capitole, subcapitole, titlu, articol, aliniat bugetar;

• Întocmirea bilanţului contabil cu toate anexele prevăzute;

• Întocmirea anexelor bugetare privind plăţile efectuate pe tipuri de cheltuieli medii (urban şi rural) şi nivele de învăţământ;

• Întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli pe capitole de învăţământ, natura cheltuielii (de personal, materiale) pe articole, alienate, capitole;

• Întocmirea planul de inventariere a patrimoniului centrului financiar, instruirea comisiilor de modul de desfăşurare al inventarierii;

• Valorificarea inventarelor;

• Verificarea zilnică a plaţilor şi veniturilor după extras de cont şi registru de casă;

• Întocmirea altor situaţii şi adrese care apar ocazional.

### DISPOZIŢII FINALE :

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este aprobat de către Consiliul de administraţie al şcolii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a ROFUIP- regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală si pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

DIRECTOR,

PROF.Brihac Radu Constantin