



Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano"
Adresa: Str. Bistritei, nr.31 Buzau
Telefon / Fax: 0238 / 713967
E-mail: sc5buzau@yahoo.com
Web: www.scoala5buzau.com
Nr înreg. 1194/30.09.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EPISCOP DIONISIE ROMANO" BUZĂU

Dezbătut și avizat în ședința CP din 25.09.2025

Aprobat în ședința C A din 25.09.2025

prin Hotărârea CA nr.157/25.09.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ 2025 - 2026

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de Organizare și Funcționare*

- 1. Tănase Mihaela*
- 2. Andrei Mirela*
- 3. Cozma Viorica*
- 4. Rotariu Mariana*
- 5. Velica Marcela*



CUPRINS

Capitolul 1	DISPOZITII GENERALE	Pagina 4
	Cadrul de reglementare Principii de organizare	
Capitolul 2	ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pagina 6
	Rețeaua școlară Organizarea programului școlar Accesul unitatea școlară Formațiunile de studiu/grupe de preșcolari	
Capitolul 3	MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pagina 14
	Dispoziții generale Consiliul de administrație Directorul Directorul adjunct Tipul și conținutul documentelor managerial	
Capitolul 4	PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Pagina 20
	Dispoziții generale Personalul didactic Personalul nedidactic Evaluarea personalului din unitatea de învățământ Raspunderea disciplinara	
Capitolul 5	ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	Pagina 28
	Consiliul profesoral Consiliul clasei Responsabilități ale personalului didactic <ul style="list-style-type: none"> - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare - Profesorul diriginte - Eductorul/profesorul pentru educația timpurie - Comisii la nivelul unitatii de invatamant 	
Capitolul 6	STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	Pagina 45
	Compartimentul secretariat Serviciul financiar <ul style="list-style-type: none"> - Organizare si responsabilitati - Managementul financiar Compartiment administrativ <ul style="list-style-type: none"> - Organizare si responsabilități Biblioteca școlară	

Capitolul 7	ELEVII	Pagina 50
	<p>Dobândirea și exercitarea calității de elevi</p> <p>Drepturile elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drepturi educationale - Drepturi de asociere și exprimare - Drepturi sociale - Alte drepturi <p>Recompensarea elevilor</p> <p>Îndatoririle/obligățiile elevilor</p> <p>Interdicții</p> <p>Abateri disciplinare</p> <p>Sanționarea elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanctiuni - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor - Pagube patrimoniale - Anularea sanctiunii <p>Consiliul școlar al elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atribuțiile consiliului școlar al elevilor <p>Activitatea educativă extrașcolară</p> <p>Evaluarea elevilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare - Examenе organizate la nivelul unitatii de invatamant <p>Transferul elevilor</p>	
Capitolul 8	EVALUAREA	Pagina 80
	<p>Evaluarea internă a calității educației</p> <p>Evaluarea externă a calității educației</p>	
Capitolul 9	PARTENERII EDUCAȚIONALI	Pagina 82
	<p>Drepturile părinților sau reprezentanților legali</p> <p>Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</p> <p>Adunarea generală a părinților</p> <p>Comitetul de parinti</p> <p>Consiliul reprezentativ al părinților</p> <p>Contractul educațional</p> <p>Școala și comunitatea.Parteneriate si protocoale</p>	
Capitolul 10	DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	Pagina 87
ANEXA 1A	Contractul educațional învățământ primar și gimnazial	
ANEXA 1B	Contractul educațional învățământ preșcolar	
ANEXA 1C	Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal	

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Cadrul de reglementare

Art.1 (1) Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, ale propriului Regulament de organizare și funcționare și ale Regulamentului intern.

(2) Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP nr.5726/2024, cu completările și modificările ulterioare), ale Codului Muncii și ale Ordinului 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, și în conformitate cu prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Regulamentul de organizare și funcționare conține reglementări cu caracter general și reglementări specifice, în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu normele privind drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, cu normele privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat în cadrul Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de consiliul de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale și ai părinților, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău este supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

- (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.
- (6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul școlii.
- (7) Educatorii/ Educatoarele/profesorii de educație timpurie/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual copiilor, elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău.
- (8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) Acest Regulament se aplică în toate incintele și spațiile anexă ale Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău, precum și structurile arondate.
- (10) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Principiile de organizare

Art.3 (1) Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate.

Art.5 Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are următoarele elemente definitorii

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău este unitate de învățământ acreditată, conform OUG nr. 75/2005 cu personalitate juridică (PJ).

(2) Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău dispune de:

- act de înființare;
- patrimoniu, în proprietate publică;
- cod de identitate fiscal - 18822632;
- cont în Trezoreria Buzău;
- ștampilă.

(3) Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău are sediul în strada Bistriței, nr. 31, Buzău, județul Buzău.

Art. 6 (1) Circumscripția școlară, stabilită de ISJ Buzău, este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școlii și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

NR. CRT.	STRADA/ALEE	DENUMIRE
	Alee	Bujorului
	Alee	Constructorilor
	Alee	Flamurei
	Alee	Sporturilor bl. A1, A2A, A2B, B7-B11
	Alee	Zorilor
	Piata	Teatrului

	Strada	Ariesului
	Strada	Armoniei nr. 1-11, 15-17; 2-16
	Strada	Armoniei nr. 13, 19-T
	Strada	Aurorei
	Strada	Bazar bl. 1A, 1B, 1C Sc. A, B
	Strada	Bazar bl. 2A-2D, 4A-4C
	Strada	Bicaz
	Strada	Bistritei bl. Avicola, Sporul
	Strada	Bistritei nr. 1-29
	Strada	Bistritei nr. 24-T
	Strada	Brosteni bl. C1-C10
	Strada	Brosteni bl. D1-D11, D13-D15
	Strada	Brosteni bl. E1-E8
	Strada	Brosteni bl. H1-H11
	Strada	Brosteni bl. I1-I11
	Strada	Brosteni bl. J1, J1A, J2, J3, J4A
	Strada	Brosteni bl. J4B, J5, J6
	Strada	Brosteni bl. K1A, K1B, K2, K3A, K3B
	Strada	Brosteni bl. K4A, K4B, K5A, K5B, K6
	Strada	Brosteni bl. L2-L6
	Strada	Brosteni bl. N3-N5, N6A, N6B, N7
	Strada	Brosteni nr. 3-9; 2-6
	Strada	Bucegi bl. 1-4
	Strada	Bucegi nr. 1-33; 2-20
	Strada	Bucegi nr. 22-T
	Strada	Clementei
	Strada	Constructorului
	Strada	Cuza Voda
	Strada	Gotu Sava
	Strada	Grivitei
	Strada	Independentei bl. G
	Strada	Ipatescu Ana
	Strada	Marghiloman nr. 1-91;

	Strada	Napoca
	Strada	Ostrovului bl. A1
	Strada	Ostrovului nr. 1-29; 2-46
	Strada	Sperantei
	Strada	Verii
	Strada	Virtutii
	Strada	Vladimirescu Tudor bl. 1, 2 Hasdeu
	Strada	Vladimirescu Tudor bl. 3A-3C
	Strada	Vladimirescu Tudor bl. E

(2) Unitatea noastră de învățământ școlarizează, în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care au domiciliul în circumscripția școlară stabilită. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ al școlii la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art.7 Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău cuprinde următoarele forme de învățământ:

- învățământ preșcolar;
- învățământ primar (clasele pregătitoare – IV);
- învățământ gimnazial (clasele V– VIII).
- învățământ cu frecvență redusă (clasa a VIII-a)

Art.8 Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are în componență următoarele structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, în care se desfășoară activitate didactică și administrativă:

- Grădinița cu Program Prelungit Nr.3, strada Bistriței, Nr.37, Buzău
- Grădinița cu Program Normal "Piticot"; strada Bistriței, Nr.39, Buzău
- Grădinița cu Program Prelungit "Căsuța fermecată", strada Bucegi, Nr.9, Buzău

Organizarea programului școlar

Art.9 (1) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor clase/formațiuni de studiu din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului educației și cercetării;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență(CJSU / CNSU), după caz.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolărilor și a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.10 (1) Cursurile se desfășoară în anul școlar 2025-2026 după următorul program, stabilit de consiliul de administrație al școlii:

- Grădinița cu Program Prelungit Nr.3 și Grădinița cu Program Prelungit "Căsuța fermecată":
 - 7,30 - 12.30;
 - 12,30 - 17,00;
- Grădinița cu Program Normal "Piticot": 7,30 - 12,30
- Programul claselor cu învățământ de zi: 8,00 - 14,00
12,30 - 17,00
- Programul claselor cu învățământ la frecvență redusă: 12-17

(2) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, dar în ultimele cinci minute clasele primare organizează activități de tip recreativ.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; nu există pauză mare.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Accesul pe terenul de sport se face, în weekend, între orele 10 și 18, în funcție de programul stabilit pentru agenții de pază. În timpul vacanței, accesul se va face între 12 și 20, iar în perioada verii între orele 9 și 17.

Art.11 Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 -16.00, în fiecare zi, de luni până vineri. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și al învățătorilor.

Art.12 În cadrul școlii funcționează **Biblioteca Școlară**, aceasta având program de lucru 10-17, pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a unui regulament propriu, întocmit de conducerea unității.

Art.13

În cadrul școlii funcționează: Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea CJRAE Buzău (cu un profesor consilier psihopedagog), un profesor de logopedie și un profesor de sprijin. Aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unui program specific.

Art.14 În cadrul școlii funcționează **Sala de Sport**, al cărei program se desfășoară în conformitate cu programul școlar.

Accesul în unitatea școlară

Art.15 (1) Accesul elevilor, al personalului didactic și nedidactic, al persoanelor străine se va face în timpul programului școlar, conform prevederilor din **procedura de acces**, aprobată la nivelul școlii.

(2) Pentru securitatea și siguranța elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, dar și pentru preîntâmpinarea violenței, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

(3) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și potrivit Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

(4) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și a valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

(5) Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor

inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(6) Accesul autovehiculelor în incinta școlii nu este permis. Accesul cu mașini în curtea școlii este permis firmei de salubritate *RER Ecologic* Buzău, pompierilor, ambulanței și forțelor de intervenție autorizată și se va face cu înștiințarea personalului de pază.

(7) În cazul unor incidente grave, care tind să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Art.16 Accesul elevilor respectă prevederile din procedura de acces în Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău.

(1) Intrarea la cursuri a elevilor:

- în intervalul 7.00-8.00 - pentru învățământul cu frecvență - Poarta 3 (poarta din spate, de pe terenul de sport)

(2) Ieșirea de la cursuri a elevilor:

- pentru clasele de la parter - ieșire pe ușa profesorilor (Poarta 1)

- pentru clasele de la etaj - ieșire pe ușa dinspre *Colegiul Economic* (Poarta 2)

(3) Pentru grupele de preșcolari, intrarea și ieșirea se va face pe ușa principală a clădirii respective.

(4) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

(5) Ieșirea elevilor din școală în pauze este strict interzisă.

(6) Elevii pot părăsi unitatea în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, cerere scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate) și doar în prezența unuia dintre părinți. De asemenea, elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie, doar însoțiți de către părinți/tutori. Ieșirea din școală se face numai pe baza cererii de ieșire, semnată de profesor/învățător și aprobată de director.

Art.17 Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar și nedidactic se va face pe intrarea principală (Poarta 1), conform aceleiași proceduri menționate mai sus.

(1) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor anunța directorul și agentul de pază. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală. Accesul persoanelor străine (inclusiv a reprezentanților mass-media), cu excepția părinților/tutorilor și a reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și a persoanelor care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(2) Toate persoanele din afara unității, care intră în școală, vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează: datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit

Registrul pentru evidența vizitatorilor), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) B.I / C.I va rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

(4) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

(5) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

(6) Personalul de monitorizare și control - inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru etc. - se legitimează, se consemnează prezența în Registrul pentru evidența vizitatorilor, dar nu se oprește CI și nici nu primește legitimație de vizitator.

(7) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(8) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(9) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor având un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

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

Art.18 Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

(1) La solicitarea educatorilor/învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii;

(2) La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

(3) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, cu psihologul școlii, educatorul/ învățătorul, profesorii clasei, profesorul diriginte sau conducerea școlii;

(4) La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, educatorii/ învățătorii, profesorii, conducerea școlii;

(5) La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;

Art.19 (1) Părinții își pot aștepta copiii la intrarea în curtea școlii, la terminarea cursurilor;

(2) Părinții /tutorii legali nu au acces în sălile de clasă, cu excepția cazurilor de forță majoră;

(3) Dacă, în timpul programului școlar, părinții doresc să ia legătura cu elevii, unul dintre agenții de pază merge în sala de clasă și anunță că elevul este chemat în holul principal. Elevul poate fi solicitat doar în pauză.

Art.20 Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform reglementărilor interne, fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective de către organele abilitate, precum și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

Formațiunile de studiu/ grupele de preșcolari

Art.21 (1) Formațiunile de studiu (clase) și grupele de preșcolari se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În învățământul:

- preșcolar, grupa cuprinde, în medie, 17 copii, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;

- primar, clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24.

- gimnazial, clasa cuprinde, în medie 20 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, acesta poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.22 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, în măsura posibilităților, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

- (2) Conducerea unității de învățământ constituie formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL 3

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art.23 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții FSLI care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către ISJ, prin consilierul juridic.

Consiliul de administrație

Art.24 (1) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform art. 128 și Ordinului 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul este președintele consiliului de administrație. Președintele conduce ședințele consiliului de administrație, semnează hotărârile adoptate și emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Art.25 (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, doi reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membrii consiliului.

(3) Constituirea consiliului de administrație se va face conform art.5 și art.6 din Ordinului 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor.

(5) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate cu majoritatea voturilor, consiliul poate fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință, cvorumul necesar este jumătate pus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma voturilor nu se obține acest număr, hotărârea nu poate fi adoptată.

(6) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă - cu excepția situației de mai sus - cu majoritatea voturilor celor prezenți, iar hotărârile care vizează personalul din școală (procedurile privind ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni etc.) se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(7) Componența consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlii, precum și pe website-ul școlii.

(8) Cu excepția directorului, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în școală, respectiv persoana condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție (până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării) sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(9) Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198 din iulie 2023, art.128, alin.(9), lit.a)-l), cu modificările și completările ulterioare.

Art.26 (1) Președintele consiliului de administrație convoacă observatori la toate ședințele consiliului de administrație. Acești observatori sunt reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative care au membri în școală.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

Directorul

Art.27 Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.28 Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are funcția de director și de director adjunct.

Art.29 Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările și completările ulterioare), în art. 21 din Ordinul 41383/ 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților din învățământul preuniversitar, în contractele colective de muncă aplicabile și în prevederile legislative și actele normative subsecvente Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.30 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.31 Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.32 Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art.33 (1) Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău, aprobat de consiliul de administrație, prezentat în fața consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) Directorul aprobă procedura de acces în școală a persoanelor din afara unității, inclusiv a reprezentanților mass-media. Face excepție de la această prevedere 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.

Directorul adjunct

Art.34 Atribuțiile directorului adjunct sunt următoarele:

- a. apreciază personalul didactic de predare din învățământul preșcolar, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru obținerea gradărilor de merit.
- b. informează directorul școlii cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.
- c. asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ preșcolar, conform unor proceduri elaborate de CEAC privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională.
- d. transmite la termen directorului informațiile și datele statistice ale preșcolarilor, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise.
- e. consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ.
- f. mediază/negociază/ rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității de învățământ preșcolar și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă.
- g. promovează imaginea unității de învățământ preșcolar într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se însemnătatea actului educațional.
- h. colaborează cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale și instituții de specialitate pentru eficientizarea activităților din școală.
- i. colaborează cu directorul școlii și CA la elaborarea/modificarea fișei postului, a fișei de evaluare anuală a personalului din unitatea de învățământ.
- j. colaborează cu directorul școlii la conceperea planului managerial propriu, în concordanță cu planul de dezvoltare al școlii (PDI).
- K. colaborează cu directorul și propune CA aprobarea planului de școlarizare și a proiectului de încadrare pentru unitățile de învățământ preșcolar, pentru anul școlar următor.
- l. răspunde de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ în unitățile de învățământ preșcolar.
- m. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unităților de învățământ preșcolar și o propune spre aprobare CA.
- n. coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor precolari.
- o. propune CA spre aprobare calendarul activităților educative la nivel preșcolar.
- p. asigură, prin membrii comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ și a programelor specifice învățământului preșcolar.
- r. controlează, cu sprijinul membrilor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, asistențe la ore, și la diverse activități.

s. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului de la nivelul învățământului preșcolar.

ș. își asumă, alături de membrii CA, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ preșcolar.

t. răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă preșcolară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă, de pază contra incendiilor, în unitățile de învățământ preșcolar.

ț. propune CA sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unităților de învățământ preșcolar, în limita prevederilor legale în vigoare.

u. răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar sau de directorul școlii.

v. raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.35 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:

- documente de diagnoză
- documente de prognoză
- documente de evidență

Art.36 Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI);

Art.37 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art.38 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Art.39 Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.40 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, sunt:

- planul de dezvoltare instituțională;
- planul managerial (pe an școlar);

- program de dezvoltare a sistemului de control managerial;

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

Art.41 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pe o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație;

Art.42 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar;

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv;

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

Art.43 Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente. Directorul ia măsurile necesare în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art.44 Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ și programul zilnic pentru nivel preșcolar;

CAPITOLUL 4 PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

Art.45 Personalul din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.46 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are obligația de a veghea la siguranța elevilor în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, în conformitate cu procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității.

Art.47 Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru, pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.48 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate: secretariat și bibliotecă, financiar-contabil, administrativ, informatizare.

Art.49 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama școlii, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare. Organigrama Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie

Romano" Buzău se propune de către director la începutul anului școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul școlii.

Personalul didactic

Art.50 Personalul didactic din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău cuprinde profesori, profesori pentru învățământul primar și preșcolar, precum și învățători.

Art.51 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.52 (1) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și de Ministerul Sănătății.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Formarea continuă este un drept și o obligație pentru cadrele didactice din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău, conform art.188 și 189 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.53 (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(2) Toate evaluările se vor realiza pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină de studiu. Aceste standarde vor fi puse în aplicare după elaborarea lor de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare, denumit CNCE.

(3) Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic din școală, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.210. alin.(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Evaluarea pe baza standardelor naționale, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, va sta la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de clasă.

(5) Rezultatele evaluării exprimate, după caz, în calitative/note se vor consemna în catalogul electronic ADSERVIO.

Art.54 În baza libertății inițiativei profesionale, personalul didactic de predare din școală poate selecta și utiliza la clasă materiale și auxiliare didactice aprobate/avizate de Ministerul Educației, precum și resursele educaționale deschise, în vederea îmbunătățirii procesului educativ. Profesorul

diriginte/învățătorul/educatorul va prezenta la ședințele cu părinții lista acestor auxiliare, pentru folosirea cărora poate cere și acordul scris al acestora.

Art.55 Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii;
- b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- d) au dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- e) dreptul la siguranță: cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice; prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- f) înregistrarea, prin orice procedee, a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv. Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea este dispusă în temeiul unor dispoziții legale;

- g) dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) dreptul la exprimarea liberă a opiniilor profesionale în spațiul școlar și la întreprinderea de acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art.56 Cadrele didactice din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă acreditate, cel puțin o dată la 2 ani, conform unui plan elaborat la nivelul școlii, pe baza analizei nevoilor de formare elaborate de CNFDCD;
- b) să participe la controlul medical anual care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să își exercite profesia respectând atât principiile, cât și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul legal general, precum și în interesul superior al copilului;

Art.57 (1) Este interzis cadrelor didactice din școală să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, precum:

-prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;

-comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

-practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(2) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor calificativele/notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev.

(4) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.

(5) Cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.

- (7) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 10 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de directorul școlii.
- (8) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor. În cazul în care absentează de la cursuri din alte motive, cadrul didactic trebuie să completeze formularul de suplinire pe baza unor înțelegeri colegiale cu alte cadre didactice.
- (9) Cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale.
- (10) Cadrele didactice trebuie să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (11) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice.
- (12) Niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei/ educatorului și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog etc. Toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă.
- (13) La ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăsește ultimul sala.
- (14) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători, educatori sau de conducerea școlii.
- (15) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral și ale consiliului clasei.
- (17) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.
- (18) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.
- Art.58** (1) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin acest regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) Supravegherea elevilor de nivel primar și preșcolar se asigură, pe toată durata programului, de către învățători și educatori, care răspund de integritatea fizică a copiilor.
- (3) Graficul de serviciu pe școală se va afișa în cancelarie, iar modificarea acestuia se face numai cu aprobarea directorului.
- (4) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, la nivelul unității de învățământ se elaborează proceduri care vor reglementa modul de desfășurare a activităților specifice serviciului pe școală.

Art.59 Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) vine la școală cu 15 minute mai devreme;
- b) supraveghează elevii pe durata pauzelor, verifică ordinea și disciplina în pauze;;
- c) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală, la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- d) asigură cataloagele la sfârșitul programului;
- e) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii, care ia măsuri pentru înregistrarea lor în *Registrul de evidență a incidentelor*;
- f) în cazul producerii unor evenimente deosebite, are obligația de a anunța conducerea școlii;

Art.60 În Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: secretar, bibliotecar, informatician, administrator financiar și administrator de patrimoniu.

Art.61 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor din Ordinul nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, conform actelor normative subsecvente și Legii nr. 53/2003, modificată și completată, conform cu prevederi și regulamente în vigoare.

Art.62 Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.63 Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment (atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului);
- b) să participe la sesiunile consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați de către director să participe;
- c) să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu cadrele didactice, copiii, elevii, părinții, personalul nedidactic, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să participe la cursurile de formare inițiate de ISJ Buzău sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

- f) să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) să semneze zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) să efectueze la începutul anului școlar controlul anual de sănătate.

Personalul nedidactic

Art.64 Personalul nedidactic sau administrativ își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

Art.65 (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată/aprobată de director.

(4) Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către director potrivit nevoilor unității de învățământ.

Art.66 Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.67 (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) să respecte programul zilnic stabilit de conducerea unității împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) să asigure securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) să asigure igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, copii, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

Art.68 Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art.69 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective aplicabile. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează pe baza unei fișe de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Evaluarea personalului nedidactic se efectuează în perioada 01-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior. Directorul va comunica în scris rezultatele tuturor evaluărilor, conform fișelor specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art.70 Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii nr.53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.71 Reprezintă abateri disciplinare faptele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.209 alin. (2), (3), (4), (5). În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.72 Nerespectarea, atât a prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar și nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar și nedidactic duce automat la aplicarea unor sancțiuni, în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art.209 și ale Codului muncii.

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;

- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL 5

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art.73 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău și este prezidat de către director.

Art.74 Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic de predare. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art.75 Atribuțiile Consiliului profesoral, precum și modul de funcționare a acestuia sunt cele prevăzute în art.129, al. (2), din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și în art.54 și art.55 din Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.76 Cvorumul pentru întrunirea în ședință este de 2/3 din numărul total de membri, iar hotărârile se iau prin vot secret sau deschis, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total de membri cu norma de bază în școală.

Art.77 Participarea cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie. Absența nemotivată a personalului didactic care are norma de bază în școală se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral, spre dezbatere, sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art.78 La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului profesoral și invitații, în funcție de

situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Ne semnarea proceselor-verbale ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.79 Directorul numește prin decizie secretarul ales de consiliul profesoral, secretar care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Consiliul clasei

Art.80 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an, sau de câte ori este necesar, la solicitarea educatorului/învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În situații obiective (calamități, intemperii, epidemii, pandemii etc.) ședințele consiliului clasei se pot desfășura online.

Art.81 Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții și obiective, conform art.58 din Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale copiilor, elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare;
- (f) stabilirea notelor/calificativelor la purtare pentru fiecare elev al clasei și propunerea către consiliul profesoral de validare a notelor mai mici de 7 la purtare, respectiv a calificativelor mai mici de "Bine";
- (g) propunerea de recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (h) analiza abaterilor disciplinare ale elevilor și propunerea de sancțiuni disciplinare pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art.82 (1) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei - înregistrat și numerotat pe fiecare pagină - este însoțit obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art.83 Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei sau alte modalități electronice de convocare;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare

Art.84 (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație, pe baza unor criterii specifice, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu directorul și directorul adjunct, cu diriginții, cu membrii comisiei pentru curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanții consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Dacă unitatea de învățământ a obținut acreditare Erasmus + sau dacă, în lipsa acreditării, în unitatea de învățământ se derulează mai mult de trei proiecte în cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(5) Atribuțiile și componența portofoliului consilierului educativ din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău sunt cele precizate în art.61 și art.62 din Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, art. 61, alin. a)-1).

(6) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

- (7) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare colaborează cu responsabilul pentru proiecte europene, ale cărui atribuții sunt stabilite de consiliul de administrație, în cazul în care a fost desemnată o persoană cu această funcție.
- (8) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic; trqns,ise de Inspectoratul Școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Profesorul diriginte

- Art.85** (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul anului școlar și numite prin decizia directorului.
- (2) La numirea diriginților, se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- Art.86** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual de către acesta (conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează) și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională a unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educațiecivică,educație și pregătire antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antise

ismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și cu nevoile identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Activitățile extrașcolare se desfășoară doar cu aprobarea directorului, pe baza unei cereri adresate acestuia, pe baza acordului părinților și a semnării de către elevi a unui proces-verbal de instruire.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(7) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, în conformitate cu prevederile art.68 din Ordinul 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare:

- Dirigintele organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

- Dirigintele monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

- Dirigintele colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ care îi implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

- Dirigintele informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora cu privire la prevederile Regulamentului de ordine interioară a Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul copiilor și elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții/tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate (informarea se face în scris);
- e) părinții/tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Dirigintele îndeplinesc

și

alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului;

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținători legali și de consiliul clasei;

- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale copiilor și elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de Ordine și Funcționare;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care îl coordonează, respectiv catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) elaborează portofoliul dirigintelui.

Educatorul/Profesorul pentru educația timpurie

Art.87 Educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar coordonează activitatea grupei la care este numit.

Art.88 (1) Activitățile specifice funcției de educator/profesor pentru educația timpurie/profesor pentru învățământ preșcolar sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de copii pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul adjunct.

(3) Educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate.

(4) Educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de copii.

(5) Educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar monitorizează activitatea colectivului de copii, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin, informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu

dizabilități, în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art.89 Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, educatorul/profesorul pentru educația timpurie/profesorul pentru învățământ preșcolar stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice copiilor. În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.90 (1) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții/reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(2) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil.

Comisii la nivelul unității de învățământ

Art.91 (1) Personalul didactic din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău este organizat în comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- comisia pentru curriculum
- comisia de evaluare și asigurare a calității
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- comisia pentru controlul managerial intern
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(3) Comisiile temporare și ocazionale sunt:

- comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale
- comisia pentru verificarea ritmicității notării
- comisia pentru concursuri școlare
- comisia "Lapte și corn"
- comisia pentru elaborarea orarului
- comisia pentru elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare și ROI
- comisia pentru proiecte și programe educative
- comisia burse școlare și tichete sociale

- comisia pentru inventariere și casare
- comisia pentru etică
- comisia paritară
- comisia pentru orientare școlară și profesională
- comisia pentru recepție lucrări și servicii
- comisia pentru organizarea programului național *Săptămâna Verde*
- comisia pentru revizuirea PDI
- comisia pentru recepție alimente

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(5) Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(6) Unitatea de învățământ elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.92 Documentația comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional este următoarea:

- Decizia de constituire a comisiei
- Componența comisiei
- Legislația specifică
- Regulamentul comisiei
- Planuri de acțiune
- Graficul activităților
- Rapoarte de monitorizare
- Raporte de activitate
- Procese-verbale
- Alte documente.

Comisia pentru curriculum

Art.93 (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din responsabili de arii curriculare. Directorul emite decizia de constituire a comisiei pentru curriculum.

(2) La nivelul comisiei pentru curriculum, directorul unității de învățământ numește doi responsabili:

- un responsabil pentru învățământului primar și gimnazial;

- un responsabil pentru învățământul preșcolar;

(3) Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău elaborează o procedură privind funcționarea comisiei pentru curriculum, care include și modul de funcționare a ariilor curriculare.

(4) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, precum:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a CDEOȘ, pentru fiecare an școlar prin utilizarea metodei de analiză SWOT.
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice.
- monitorizarea de către responsabilii comisiei a modului de aplicare a planurilor-cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore.
- analiza periodică a performanțelor școlare și propunerea unor activități remediale.
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi și copii, în vederea participării la olimpiade și concursuri școlare.
- realizarea la nivelul ariilor curriculare a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare.
- centralizarea, prin responsabilii ariilor curriculare, a cursurilor opționale sub forma unor liste, care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și, ulterior, propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație.
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari.
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare.
- prezentarea de către responsabilii comisiei, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate a comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv CDEOȘ, din anul școlar următor.
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare și a activităților de remediere.
- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale avizate, care sprijină aplicarea curriculumului.
- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru, programe utilizate, inclusiv CDEOȘ).

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.94 La nivelul Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație,

Art.96 Comisia pentru prevenirea violenței și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în cadrul școlii, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Art.97 (1) Componenta și atribuțiile comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație. Comisia este formată din 7 membri: 6 cadre didactice și un reprezentant al părinților. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, când este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

Art.98 Principalele atribuții ale comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt stabilite prin OM Nr. 6134/2016, la care se adaugă următoarele responsabilități:

- a) elaborarea unui mecanism de sesizare anonimă a cazurilor de violență și discriminare;
- b) elaborarea anuală unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, denumit Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar în Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău;
- c) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea

Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați, în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

- d) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea *celuilalt*, la promovarea interculturalității;
- e) elaborarea și implementarea unui cod de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;
- f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora consiliului de administrație, directorului școlii sau consiliului profesoral, după caz;
- g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- k) elaborarea anuală a unui raport pe care îl comunică CEAC, care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat va fi inclus în raportul general anual privind starea și calitatea învățământului în școală;
- l) trimiterea, la solicitarea ISJ Buzău, a situației cazurilor de violență înregistrate la nivelul școlii, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora;

Art.99 (1) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în școală se realizează de către administrația publică locală, prin agenții de pază angajați de aceasta.

(2) În urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a consiliului reprezentativ al elevilor, consiliul profesoral a stabilit o uniformă distinctivă, a cărei purtare este obligatorie, în conformitate cu prevederile planului menționat.

Art.100 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar la nivelul școlii noastre este responsabilă de punerea în aplicare a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. În acest sens, comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar din școala noastră:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții

poliției și ai jandarmeriei, pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea elevilor;

c) propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele școlii.

Art.101 (1) Comisia trebuie să respecte procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență înregistrate la nivelul școlii, care prevede metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență.

(2) Nerespectarea procedurii menționate de către personalul școlii constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209, alin.(1), respectiv ale art.210, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.102 (1) În Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău, comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a stabilit următoarele mecanisme de sesizare a suspiciunilor, inclusiv metodele anonime de sesizare a cazurilor de violență:

a) raportarea de către elevi a situațiilor violente prin metode confidențiale;

b) adresarea directă a unei sesizări scrise din partea elevului învățătorului/dirigintelui/conducerii școlii;

c) informare scrisă către director din partea personalului școlii/profesorului diriginte/profesorului pentru învățământul primar/profesorului pentru învățământ preșcolar/învățătorului, cu privire la suspiciunea de violență asupra elevului, în afara mediului școlar;

d) completarea "Fișei de identificare a cazurilor de bullying din Ordinul pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a altor situații corelate cu mediul școlar și a suspiciunilor de violență asupra copiilor în afara mediului școlar".

(2) Personalul școlii este obligat să asigure și să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind posibilitatea de a raporta situațiile de violență/corelate prin metode directe, confidențiale sau anonime.

Art.103 (1) Personalul școlii/elevul/părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau asupra personalului școlii sunt obligați să acționeze în acord cu procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

- (2) Conducerea școlii are obligația să sesizeze cazurile grave de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
 - (3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea școlii are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
 - (4) În situația cazurilor ușoare de violență sesizate anonim, prevăzute în procedură, directorul, căruia i s-a raportat de către copii, elevi și/sau părinți o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.
 - (5) În situația cazurilor grave de violență, sesizate direct sau anonim, prevăzute în procedură, directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În situații foarte grave, conform procedurii, se apelează direct serviciul unic de urgență 112 sau, dacă există vreo suspiciune de violență gravă nesesizată prin 112, directorul sesizează în regim de urgență dispeceratul de poliție.
- Art.104** (1) Școala stabilește și pune în aplicare un set de măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori, adecvate la gravitatea cazurilor de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul școlii.
- (2) Sancțiunile pentru comiterea faptelor de violență în mediul școlar se stabilesc, în funcție de gravitate, în cadrul comisiei, de către echipa multidisciplinară formată în acest scop, prin completarea formularului respectiv din procedură de către persoana desemnată din echipă/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/învățătorul, cu asistență din partea consilierului școlar.
 - (3) Sancțiunile din mediul școlar pentru autorul/autorii actelor de violență (adulți sau copii) sunt cele prevăzute în legislația națională din domeniul învățământului preuniversitar, respectiv în prezentul regulament. În cazul contravențiilor și/sau al infracțiunilor, sancțiunile sunt prevăzute de lege.
 - (4) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe o perioadă determinată.
 - (5) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

(6) Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv a măsurilor de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

Art.105 Inspectoratul Școlar Buzău monitorizează activitatea comisiei pentru prevenirea violenței, combaterea discriminării și promovarea interculturalității din cadrul unității noastre de învățământ.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.106 Membrii acestei comisii se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral, iar responsabilii acestei comisii nu pot ocupa funcția de director. Comisia se constituie prin decizie a directorului.

Art.107 CEAC elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice, formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală. Atribuțiile comisiei sunt cele prevăzute în Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, art.234.

Art.108 CEAC colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurarea calității, cu consiliul de administrație, cu consiliul părinților, consiliul elevilor și cu consiliul profesoral.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art.109 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică din școală se constituie prin decizie a directorului. Membrii acestei comisii se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Este formată din 6 membri, dintre care unul este responsabilul comisiei. Responsabilul acestei comisii nu poate ocupa funcția de director.

Art.110 Principalele atribuții ale acestei comisii identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic din școală, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic din unitate, monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice din școală, precum și participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.111 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică din școală colaborează cu DJIP, cu CNFDCC și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău.

Art.112 Organizarea și funcționarea acestei comisii sunt cele stabilite în prevederile din Ordinul nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, art. 72, alin (4), cu modificările și completările ulterioare.

Comisia de control managerial intern

Art.113 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău, se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial pentru entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia se întrunește periodic sau ori de câte ori este nevoie.

Art.114 Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile în vederea unei bune coordonări atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile unității de învățământ.
- f) implementează standardele de management și control intern referitoare la mediul de control, performanța și managementul riscurilor, informare și comunicare, activități de control, auditarea și evaluarea, conform prevederilor OSGG nR. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- g) elaborează și aprobă programul de dezvoltarea a SCIM al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, termene, responsabili, precum și unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, atribuțiile, particularitățile organizatorice și funcționale ale unității, personalul și structura acestuia, precum și alte reglementări și condiții specifice.
- h) supune aprobării directorului programul anual SCIM.
- i) aprobă formatele standard ale documentelor aferente SCIM și planificării strategice în cadrul unității.
- j) evaluează și avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității.
- k) elaborează, actualizează și avizează registrul riscurilor la nivelul unității.
- l) răspunde de implementarea standardelor de control intern managerial.
- m) primește de la compartimente informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele

adoptate, precumși referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.

n) membrii comisiei au obligația de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităților desfășurate și de a obține avizul acestuia cu privire la documentele și punctele de vedere prezentate în cadrul comisiei.

o) pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică a unității.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

ART. 115 Atribuțiile Comisiei, pe linie de securitate și sănătate în muncă

a. elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.

b. organizarea instructajelor de protecție a muncii.

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

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

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

Atribuțiile comisiei, pe linie de situații de urgență

a. organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anului de muncă.

b. monitorizarea realizării acțiunilor stabilite.

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

d. întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea de la conducătorul unității a fondurilor necesare achiziționării acestora.

e. difuzarea în sălile de grupă, cabinete etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportament în caz de incendiu.

f. elaborarea materialelor informative și de documentare pentru cadrele didactice, în activitatea de prevenire a incendiilor.

CAPITOLUL 6

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art.116 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.117 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolariilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.118 (1) Secretarul pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un dulap securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art.119 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unitatii de invatamant în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.

(2) Serviciul contabilitate este reprezentat de administratorul financiar (contabil) și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru pentru compartimentul contabilitate este zilnic, între 15.00 și 19.00.

Art.120 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a Consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorificarea rezultatelor procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art.121 (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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

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

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

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art.122 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ (de întreținere și îngrijire, muncitor).

(2) Serviciul de administrație este condus de administrator și este subordonat directorului școlii.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități, incluse în fișa postului de secretar:

- a) gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c) întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul *bunuri și servicii* și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h) pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- i) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;

l) înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

m) propune conducerii unității de învățământ calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;

n) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

o) prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

p) alte atribuții, prevăzute în fișa postului.

Art.123 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.124 (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.125 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.126 (1) Muncitorul calificat trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate

(2) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire, stabilit de către administrator și aprobat de director este zilnic, 7.00-17.00, iar pentru muncitor este zilnic, 8.00 -12.00. Sarcinile sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Management administrativ

Art.127 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.128 (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.129 Bunurile care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art.130 (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Biblioteca școlară funcționează pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(3) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(4) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
- c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d) ține evidența fondului de publicații;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sistemele de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(5) Orarul de funcționare a bibliotecii, aprobat de directorul școlii, este, de luni până vineri, între 10.00 și 17.00.

CAPITOLUL 7

ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.131 Elevii sunt beneficiari primari ai educației. Pentru a dobândi statutul de elev al Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău, părintele/tutorele /reprezentantul legal trebuie să depună un dosar de înscriere. Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea Ordinul nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

Art.132 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unitatii de invatamant.

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

Art.133 (1) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea noastră de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin.(2), Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean Buzău de Resurse și Asistență Educațională.

Art.134 Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie. Intrarea în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează obligatoriu fiecare absență.

Art.135 (1) Motivarea absențelor se efectuează numai de învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, pe baza actelor justificative, în ziua prezentării acestora.

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

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

-adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar/de medicul de familie sau de medicul specialist, vizate de medicul școlar, adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească, în cazul în care elevul a fost internat; pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat în conformitate cu prevederile legale.

-cererea părinților, adresată învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 40 de ore de curs pe an școlar sau 20% din numărul orelor alocate unei discipline (cererea va fi prezentată înainte de a se efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor). Cererea se va formula pe baza unui formular-tip elaborat de școală.

(4) Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/învățător în maximum 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut, acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(6) La fiecare 20 absențe nemotivate pe durata anului școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, elevului i se va scădea nota la purtare cu câte 1 punct, iar elevilor din învățământul primar le va fi scăzut calificativul la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Art.136 Directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursuri la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.137 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția consiliului clasei pentru a fi sancționați.

Art.138 Părăsirea de către elevi a spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea directorului, cu acordul părinților și în prezența acestora, pe baza unor cereri scrise, semnate de profesor/învățător sau de asistentul medical și aprobate de director, conform procedurii de învoire și de motivare a absențelor.

Art.139 Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă, la începutul anului școlar la același nivel de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Drepturile elevilor

Drepturi educaționale

Art.140 (1) Elevii Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău se bucură de toate drepturile constituționale, de drepturile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în Ordinul nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, în Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din școală au obligația să respecte dreptul elevilor la protejare împotriva discriminării, promovând un mediu care să sprijine libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza imaginea, demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art.141 Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 și în Ordinul privind aprobarea Statutului elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare:

(1) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluărilor scrise;

(2) dreptul de a fi informați cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei, la rezultatele evaluărilor scrise, în maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii;

(3) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale și sociale, în vederea finalizării învățământului obligatoriu;

(4) dreptul de a decide în privința disciplinelor din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și dreptul de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la

programele de pregătire suplimentară organizate de școală, drept exercitat de către părinți/tutori legali;

(5) dreptul de a fi evidențiați și de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile;

(6) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită;

(7) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

Art.142 Elevii Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău au libertatea de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

Art.143 Elevii Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora. Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului, la cererea grupului de inițiativă. Aprobarea pentru desfășurarea acțiunilor va fi condiționată de acordarea de garanții privind securitatea persoanelor și a bunurilor, asigurată de către organizatori. Orice activitate se va desfășura sub supravegherea unui cadru didactic (cel puțin) care va răspunde de securitatea persoanelor și a bunurilor școlii.

Art.144 (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.145 (1) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

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

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

Drepturi de asociere și exprimare

Art.146 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

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

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

dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.

Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege

și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
 dreptul de a participa la ședințele consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
 dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
 dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art.147 (1) Elevii/copii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a. dreptul de a beneficia gratuit de servicii publice de transport local rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II a, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b. dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale;
- c. dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului județene;
- d. dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e. dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare;
- f. dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- g. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

h. dreptul la tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;

Art.148 (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău beneficiază de burse. Cuantumul minim al bursei și metodologia-cadru de acordare a bursei sunt aprobate prin Ordin al Ministrului Educației. Alocarea bursei se face în conformitate cu metodologia-cadru și cu precizările din Legea Educației Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Bursele de merit reprezintă o formă de stimulare a performanțelor elevilor și sunt alocate de Ministerul Educației pentru minimum 15% din elevii din fiecare clasă, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin metodologia-cadru. Elevii care nu au obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierd bursa de merit pentru anul școlar următor.

(3) Bursa socială se alocă pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru.

Alte drepturi

Art.149 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

Recompensarea elevilor

Art.150 (1) Elevii/copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale.

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

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Unitatea de învățământ poate acorda premii pentru stimularea activităților de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea, situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art.151 (1) Elevii/copiii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de școală. Toți elevii Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău au obligația să respecte :

a) îndatoririle/obligațiile din prezentul Regulament, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OM nr.4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și din OM privind aprobarea Statutului elevului nr. 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

d) normele de protecție civilă;

e) normele de protecție a mediului.

(2) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă atât în școală, cât și în afara ei.

(4) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);

- evitarea participării în perioada pauzelor la jocuri și activități care le-ar putea periclita integritatea corporală;

- rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (prin arbitrajul profesorului de serviciu, dirigintelui, directorului etc.);

- responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi manifestate personal sau în numele clasei;

- adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente (falsa solidaritate reprezintă, de fapt, complicitate și tănuirea adevărului).

(5) „Ținuta decentă” presupune purtarea unor pantaloni clasici, de culoare neagră sau bleumarin și a unor bluze, de preferat, de culoare albă. Elevii trebuie să aibă, în general, o ținută decentă, neprovocatoare.

Art.152 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale la nivelul unității de învățământ, elevii participanți la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare;

- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

- nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

- răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

- utilizează aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

- nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie și nu folosesc informații care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Interdicții

Art.153 În consecință, este interzis elevilor/copiilor din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău:

- a) să aibă o ținută indecentă, necorespunzătoare atât sub aspect vestimentar, cât și ca atitudine față de colegi, profesori, personalul școlii (este interzis să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare, să manifeste violență în limbaj și comportament, atitudini ostentative și provocatoare);
- b) să distrugă documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documentele din portofoliul educațional etc.;
- c) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- d) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- e) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- g) să dețină, să consume sau să comercializeze în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- m) să utilizeze telefoanele mobile sau oricare alt echipament de comunicații electronice (tip ceasuri "inteligente") în timpul desfășurării cursurilor, al examenelor și concursurilor, inclusiv în timpul

activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ; este interzisă aducerea la școală a "ceasurilor inteligente";

n) la începutul programului, telefoanele vor fi depozitate și închise în fiecare sală de clasă, într-un dulap a cărui cheie va fi predată directorului de către reprezentantul clasei respective. Acestea vor fi restituite elevilor la sfârșitul desfășurării cursurilor din acea zi. În situații specifice, cu acordul profesorului/învățătorului și al directorului, telefoanele pot fi folosite la oră, în scop didactic, urmând ca profesorul/învățătorul să se asigure că, la sfârșitul activității, telefoanele au fost din nou strânse și depozitate în dulap;

o) nerespectarea regulilor de la punctele m) și n) poate duce la preluarea echipamentelor respective de către personalul școlii, în vederea predării, după caz, către părinții/tutorii legali ai elevilor. Aceste prevederi nu se aplică elevilor cu CES, care sunt autorizați să le folosească.

p) școala nu garantează securitatea telefoanelor mobile înainte de închiderea în dulapul menționat, sau după înapoierea acestora, la sfârșitul programului, și nici a altor obiecte de valoare aflate asupra elevilor.

Abateri disciplinare

Art.154 Tipurile de abateri disciplinare pe care le pot săvârși elevii sunt:

- a. acumulare de absențe;
- b. agresiuni fizice și verbale;
- c. ținută neadecvată;
- d. atitudine neconformă cu ROI;

Sanctiuni

Art.155 (1) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art.143, 144 și art.145 se sancționează în conformitate cu art.16 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.4.742/2016, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală;

e) suspendarea pentru o perioadă de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisie, în anul școlar următor, în Școala Gimnazială "Epsicop Dionisie Romano" sau în altă școală;

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

(3) Elevii din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(4) Sancțiunile vor fi analizate, după caz, în consiliul clasei sau în comisia pentru prevenirea faptelor de violență.

(5) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(6) Pentru a fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate online.

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

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

(9) Sancțiunile prevăzute la alin.(1), lit. d)-g) nu se aplică în învățământul primar.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin.(1), lit. f)-g) se pot aplica elevilor de la ciclul gimnazial numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

(12) Elevii care au fost sancționați conform alin.(1) lit. e)-g) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) Sancțiunile prevăzute la alin.(1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art.156 Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la art.146 alin (1) este realizată la nivelul școlii și este reglementată de Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Statutul elevului aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr.4.742/2016, cu modificările și completările ulterioare. Sancțiunile se aplică astfel:

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Trebuie însoțită de consilierea acestuia, prin care să se urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul

diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

(2) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(a) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(b) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, personal, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(c) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(d) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, pentru învățământul primar.

(3) **Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei** - se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(a) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului (pentru învățământul primar), aprobată de consiliul profesoral.

(4) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

(a) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

(6) **Preavizul de exmatriculare** se aplică doar în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(a) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.

(b) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(7) **Exmatricularea, cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor** în Școala Gimnazială "Episcop Dionsie Romano" Buzău sau în altă școală, se aplică doar în situații foarte grave, eventual în situația în care s-a aplicat anterior preavizul de exmatriculare, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(c) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(d) Sancțiunea se comunică de către directorul școlii, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui/tutorelui/susținătorului legal.

(e) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art.157 Pentru toți elevii din școală, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină va fi scăzut, gradual, calificativul la purtare (pentru elevii din învățământul primar) de la *Foarte bine* la *Bine*, *Suficient* și *Insuficient* și nota la purtare (pentru elevii din învățământul gimnazial) cu câte un punct.

Art.158 Sancțiunile aplicate potrivit procedurii de aplicare a sancțiunilor implică obligatoriu:

- (1) informarea elevilor și a susținătorilor legali;
- (2) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- (3) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr.49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și instituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți, victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinar realizat de acesta.

- (4) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Art.159 În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Pagube patrimoniale

Art.160 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau de sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr.297/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Anularea sancțiunii

Art.161 (1) După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 113 alin.(1) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

(3) Contestarea sancțiunilor care pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.113, se adresează de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

Consiliul școlar al elevilor

Mod de organizare

Art.162 (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor (clasele a VII-a și a VIII-a), o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de

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

(2) În Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor din clasele respective.

Art.163 (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

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

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

(4) Consiliul profesoral desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art.164 Consiliul elevilor are atribuții stabilite la art. 41 din Statutul elevilor:

Art.165 Consiliul elevilor din Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău are următoarea structură:

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

Art.166 Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Atribuțiile consiliului

Art.167 Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- desemnează un membru observator pentru Consiliul de administrație, conform legii;
- organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în Consiliul de administrație;
- deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

Art.168 Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Activitatea educativă extrașcolară

Art.169 Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.170 (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar /profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune școala.

(6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(7) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și după caz, cu acordul scris al părintelui sau reprezentantului legal al elevului.

(8) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație.

Art.171 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în unitatea de învățământ.

Art.172 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.173 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.174 (1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art.175 (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.176 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de Comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /inspectoratele școlare.

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă pe an școlar.

Art.177 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art.178 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusive la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP se acordă nota 1 sau după caz, calificativul insuficient.

Art.179 (1) La încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La încheierea anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La încheierea anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.180 Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul de unotăți de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadrul. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânall disciplinei respective.

Art.181 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art.182 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art.183 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.184 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art.185 Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- d) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.186 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea menționată la art. 175 se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe..

Art.187 Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.188 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

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

Art.189 Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art.190 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.191 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(7) În situația menționată la alin. (5), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art.192 (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art.193 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar,

respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Școala transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient, care pe baza normelor legale în vigoare va emite documentul de recunoaștere și echivalare.

(8) În cazul în care părinții, sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. 4 solicită

inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextual prevazut la alin. (10), inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicita continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (10) - (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv

în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(16) Prin excepție de la prevederile alin (1) -(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.194 (1) Elevilor care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.195 (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/institutor/profesor învățământ primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

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

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

Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.196 (1) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art.197 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.198 La examenele de diferență pentru elevii care solicit transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.199 (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.200 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin

examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.201 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art.202 (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art.203 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (2).

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unitatii de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la 193 alin. (2).

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

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

Art.204 (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul elevilor

Art.205 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unitatii de învățământ la care se face transferul.

Art.206 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.207 (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la formațiune de studiu la alta în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

Art.208 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă se efectuează de regulă în perioada vacanței de vară. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art.209 Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.210 (1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.211 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL 8

EVALUAREA

Art.212 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.213 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Evaluarea internă a calității educației

Art.214 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanent pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

(3) Directorul și consiliul de administrație sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Art.215 (1) În Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, în conformitate cu prevederile procedurii aprobate prin ordinul ministrului educației.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar și a structurilor asociative ale părinților.

(3) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de coordonatorul desemnat.

Art.216 (1) Componența CEAC cuprinde:

- a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret;
- b) un reprezentant al sindicatului;
- c) un reprezentant al părinților;
- d) un reprezentant al consiliului local;

Art.217 Atribuțiile CEAC sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea externă a calității educației

Art.218 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

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

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unității de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în buget va fi asigurată, în mod distinct, din finanțarea de bază, suma necesară acoperirii costului, conform tarifelor percepute decătrec ARACIP pentru această activitate.

CAPITOLUL 9

PARTENERII EDUCAȚIONALI

Drepturile părinților sau ale reprezentanților legali

Art.219 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt partenerii educaționali principali ai Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău.

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

Art.220 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.221 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art.222 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului, în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.223 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(2) Conform art.148, alin. (1) lit a) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu, în sensul interzicerii participării elevului la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1000 de lei la 5000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional, prevăzut în aceeași lege la art.14 alin. (4).

(3) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția

elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

- (5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- (8) Se interzice oricărui persoană agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.
- (9) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art.224 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art.225 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

Comitetul de părinți

- Art.226** (1) În Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- Art.227** Comitetul de părinți pe clasă are atribuțiile stabilite la art. 168 din ORDIN nr.4183/2022 pentru aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul reprezentativ al părinților

- Art.228** (1) La nivelul Școlii Gimnaziale "Episcop Dionisie Romano" Buzău funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.
- Art.229** (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.230 Consiliul reprezentativ al părinților are atribuțiile specificate la art. 173 din ORDIN nr.4183/2022 pentru aprobarea ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare.

Contractul educațional

Art.231 (1) La înscrierea elevului în școală, directorul semnează contractul educațional cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art.232 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.233 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Episcop Dionisie Romano” Buzău.

Art.234 Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.235 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor

activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art.236 (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL 10

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.237 În Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art.238 (1) În Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau

pentru situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.239 (1) În Școala Gimnazială „Episcop Dionisie Romano” Buzău, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) Este interzisă efectuarea serviciului pe școală de către elevi.

(3) Cadrele didactice nu pot interzice participarea elevilor la orele de curs sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității sau alte asemenea.

ANEXA 1A



Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano"

Adresa: Str. Bistritei, nr.31 Buzau

Telefon / Fax: 0238 / 713967

E-mail: sc5buzau@yahoo.com

Web: www.scoala5buzau.com

Nr înreg.....

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale *Episcop Dionisie Romano*, Buzău,

în data de

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. 14/09.09.2025

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

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano", cu sediul în Buzău, strada Bistriței, nr.31.
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul
3. **Beneficiarul direct al educației**, elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ, prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă - în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor - și un comportament responsabil,
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului;) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) să asigure frecventarea cu regularitate a cursurilor de către elev, conform programului școlii;
- b) să prezinte documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă;
- c) să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) să sprijine integrarea copilului în colectivul școlii;
- e) să păstreze legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte/consilierul școlar/conducerea școlii, pentru monitorizarea progresului elevului;
- f) să contacteze personalul școlii în intervalul școlar prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii.
- g) să cunoască, să respecte și să susțină copilul pentru a respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- h) să prezinte un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- i) să semneze contractul educațional;

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) să se pregătească la fiecare disciplină, să dobândească competențele și să-și însușească cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) să frecventeze cursurile;
- c) să se prezinte la cursuri și la fiecare evaluare organizată de unitatea de învățământ (în cazul elevilor din învățământul obligatoriu înscriși la cursuri cu frecvență redusă);
- d) să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) să poarte uniforma prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare a școlii;
- f) să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documentele din portofoliul educațional etc.;
- h) să nu deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- i) să nu aducă sau să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) să nu organizeze/participe la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) să nu dețină/consume/comercializeze, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) să nu introducă și/sau să facă uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) să nu posede și/sau difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) să nu aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare sau discriminare, să nu manifeste violență în limbaj și comportament față de colegi sau față de personalul școlii;
- o) să nu provoace/ instige/participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) să nu părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului- diriginte;
- r) să nu utilizeze telefoanele mobile sau oricare echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit în ROI.
- s) să nu înregistreze, prin orice procedeu, activitățile didactice (desfășurate fizic sau online);

Toate abaterile de la aceste reguli vor fi sancționate disciplinar, în funcție de gravitatea faptei, conform Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învățământ.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano" Buzău
Director,
Prof. Sarafolean Nicoleta

.....

Beneficiar indirect,
Părinte,
Nume și prenume.....

Semnătura.....

Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul (în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....

ANEXA 1B



Școala Gimnazială "Episcop Dionisie Romano"

Adresa: Str. Bistritei, nr.31 Buzau

Telefon / Fax: 0238 / 713967

E-mail: sc5buzau@yahoo.com

Web: www.scoala5buzau.com

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale *Episcop Dionisie Romano*, Buzău,

în data de

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Nr. 14/09.09.2025

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

1. Grădinița cu Program Prelungit Nr.3/ GPP "Căsuța fermecată"/GPN "Piticot", structură a Școlii Gimnaziale *Episcop Dionisie Romano*, Buzău, cu sediul în Buzău, str. Bistritei, nr. 31, reprezentată prin director, doamna Sarafolean Nicoleta
2. Doamna/domnul _____, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului, cu domiciliul în _____, în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024 și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/ profesorul pentru învățământul preșcolar, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure ținuta decentă a copilului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

V. Răspunderea contravențională

1. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

2. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

3. Contravențiile prevăzute la punctul 2, lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către părinții/reprezentanții legali ai acestora.

4. Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

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

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe o durată de un școlar (01.09.2025- 31.08.2026)

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. **Pentru Programul Prelungit** părintele/reprezentantul legal plătește o contribuție lunară de hrană, în cuantum de **18 lei**. Contribuția lunară de hrană se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic. Numărul de zile în care copilul a frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

Contribuția la suportarea cheltuielilor lunare de hrană se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

Contribuția lunară de hrană pentru copilul care a achitat taxa și nu a frecventat programul unității este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

În situația retragerii copilului de la unitate, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa nr. 1) este parte integrată din prezentul contract educațional.

Am fost informat că datele cu caracter personal sunt prelucrate în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale unității de învățământ.

Am luat la cunoștință că informațiile existente în bazele de date ale unității, sunt prelucrate de unitate cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Sunt de acord nu sunt de acord cu folosirea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a copilului meu în timpul programului școlar, precum și cu stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate.

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

**Școala Gimnazială Episcop Dionisie
Romano**

Părinte/Reprezentant legal,

.....
**Reprezentant legal,
Prof. Nicoleta Sarafolean**

ANEXA Nr. 1 la Contractul Educațional

Protecția datelor cu caracter personal conform prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Grădinița structura a Școlii Gimnaziale *Episcop Dionisie Romano*, cu sediul în Buzău, str. Bistriței, Nr. 31, având C.I.F. nr. 29099280, reprezentată de director Sarafolean Nicoleta, **în calitate de unitate școlară prestatoare**, având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunoștința părintelui / reprezentantului legal al preșcolarului _____, domnul/doamna _____, următoarele:

1. Unitatea de învățământ colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
2. Informațiile oferite de dumneavoastră, conținând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale beneficiarului direct, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării copilului, vor fi folosite în scopul exclusiv al încheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.
3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării copilului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Unitatea de învățământ deține sistem de supraveghere audio-video și își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

5. prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unității de învățământ.
6. În calitate de persoană vizată de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare și ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ.

**Director,
Prof. Sarafolean Nicoleta**

Subsemnatul/Subsemnata _____, în nume personal și în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 în ceea ce privește prelucrarea datelor mele personale și ale copilului _____ și îmi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca Grădinița cu Program Normal *Piticot*, structură a Școlii Gimnaziale *Episcop Dionisie Romano*, Buzău să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului educațional.

**Nume și Prenume,
Semnătura,**

Data,

