

Modificat cf. art.1 alin (2) a OME nr. 5.726./ 6
august 2024 privind aprobarea unor măsuri
tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului
național de învățământ preuniversitar și
superior

Avizat în Consiliul de Administrație din 23.10.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE”
*BAIA MARE***

Director,
prof. Bodea Veronica Felicia

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1

Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar denumită Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2

(1)Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, denumit în continuare ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

(2)Respectarea ROF este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în această unitate, pentru toți elevii Școlii și părinții acestora. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor părinților care au elevi în cadrul Școlii, precum și întregii comunități, prin postare pe site-ul școlii. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3)ROF poate fi revizuit anual sau de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/approbat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobată prevăzute în prezentul ROF.

(4)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3

(1)Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politică, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

(2)Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia este ”școală cu toleranță zero la violență”, sens în care toate categoriile de personal care interacționează cu elevii Școlii au obligativitatea unei comunicări empatice și non-violente, a adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete sau umilitor.

Art. 4

Prezentul ROF urmărește să asigure dezvoltarea liberă a personalității elevului, să întărească

respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

A. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

Art. 5

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi eleve gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, epidemii, intemperii, calamitați naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

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

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoarești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoarești;

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

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

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

(5) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și acelora care s-au distins în diverse ocazii.

B. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 6

(1) În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) Organizarea unor formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim se poate face cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

C. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII.

Art. 7

(1) Activitatea școlară începe, în zilele lucrătoare, de regulă, la ora 8:00 și se termină la orele 11/12/13/14/15. În situații bine determinate de numărul de ore al fiecărei clase și de spațiul existent, orele de curs pot să înceapă la ora 7.00 și se pot termina la orele 15.00.

(2) Lucrările de reparații și/sau reabilitare pot duce la derularea activității școlare pe două schimburi.

(3) Orarul școlii se întocmește de către o comisie desemnată în acest sens, se aprobă în Consiliul de administrație și vor respecta cerințele psihopedagogice în domeniul.

(4) Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. Între orele 10.50 și 11.10 se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

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

Art. 8

Activitățile de învățământ organizate în afara clasei (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ și în norma didactică de predare.

Art. 9

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități, cu excepția cazurilor special aprobate de directorul școlii.

Art. 10

Accesul elevilor în școală este permis între orele 7:45 și 8.00, iar al preșcolarilor în intervalul orar 7.30-8.15, cu supravegherea profesorului de serviciu și a responsabilului de pază din școală. În cazuri bine justificate, accesul elevilor se poate face și în alte intervale orare.

Art. 11

Pe durata cursurilor școlare, elevii nu pot părăsi incinta școlară. Orice tentativă de părăsire ilegală a perimetrlui școlar se pedepsește conform cu prezentul regulament.

Părăsirea incintei școlare se poate face doar în următoarele situații:

- a. În baza biletului de voie tipizat, cu data și ora consemnată, semnat de prof. diriginte/prof. de la clasă/director, în situații bine justificate.
- b. Pentru participarea la diferite activități educaționale, cu aprobarea directorului (lecții desfășurate în afara sălii de clasă, simpozioane etc.).
- c. În alte situații excepționale, cu aprobarea directorului.
- d. Accesul părinților sau al altor persoane străine în școală va fi permis exclusiv pe baza legitimării sale, prilej cu care va primi un ecuson specific, în baza unei proceduri aprobate în acest sens.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE” BAIA MARE

Art. 12

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

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesional, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții instituțiilor implicate în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații

excepționale (accident, boală și altele asemenea), în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(5) Documentele manageriale și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital.

(6) Școala va primi consultanță juridică obligatorie, dacă directorul solicită, de la consilierii juridici ai inspectoratelor școlare.

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare este președintele Consiliului de administrație.

Art. 14

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizației sindicale reprezentative din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(4) Ședințele consiliului de administrație/ale consiliului profesoral se vor putea desfășura în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.

Art. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experți în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației sau prin detașare în interesul învățământului, la decizia Inspectorului Școlar

General al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș.

(3) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație, este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar județean. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ

Art. 16

(1) Directorul are funcții de conducere executivă, de ordonator de credite, de angajator și alte atribuții.

(2) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților;
- e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
- f) întocmește documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, respectiv:

- planul de dezvoltare instituțională;
- planul operațional al unității;
- planul managerial (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- alte documente de prognoză.

g) asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința

autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

k) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

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

c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

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

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

c) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității de învățământ;

d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

f) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și a comisiilor din cadrul unității de

învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

h) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare Consiliului de administrație orarul pentru anul școlar respectiv;

i) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în ROF al unității de învățământ;

j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) asigură, prin și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) aproba asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extragătolare, a responsabilitilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

n) aproba vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac 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.

Art. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 20

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 21

În activitatea sa, directorul va fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 22

Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional.

Art. 23

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministerului Educației.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul școlii.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alții reprezentanți.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL ANGAJAT AL ȘCOLII GIMNAZIALE

„ION LUCA CARAGIALE”, BAIA MARE

Art. 24

În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 25

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Art. 26

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

A. PERSONALUL DIDACTIC. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 27

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

Art. 28

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical din care să reiasă că sunt apte din punct de vedere medical (medicina muncii) și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art. 29

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.

Personalului didactic îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze

îmaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 30

În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Profesorul de serviciu are obligația de a-și îndeplini atribuțiile profesorului de serviciu în ziua în care este desemnat pe întreaga durată a desfășurării cursurilor. Lista nominală a profesorilor de serviciu va fi aprobată de către director. Profesorii care predau în mai multe școli vor face serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere.

Art. 31

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologii pecifice.

Art. 32

Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

Art. 33

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și conform Codului de etică pentru învățământul preuniversitar în vigoare.

Art. 34

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35

Se interzice prezentarea de oferte de către licee în timpul orelor de curs. Acestea se vor desfășura întimpul orelor de dirigenție sau după orele de curs, cu aprobarea direcției.

B. PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 36

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director sau un membru al Consiliului de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 37

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

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

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

Art. 38

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de, secretar și administratori de rețea/informaticieni.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Secretariatul școlii este obligat să aibă program pentru părinți, două zile pe săptămână cel puțin, dimineața și seara: „în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18”.

Art. 39

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă

a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) 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 a documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricărora altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor

colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

- t) gestionarea bazei materiale din laboratoarele de TIC;
- u) asigură asistență didactică de specialitate cadrelor didactice, la solicitarea acestora;
- v) asigură consultanță/asistență tuturor comportamentelor Școlii, la solicitarea acestora.

Art. 40

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs, secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(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.

Art. 41

(1) Compartimentul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul finanțier face parte contabilul.

(3) Compartimentul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 42

Compartimentul finanțier are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesional cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității

de învățământ și înregistrarea în evidență contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțiar-contabil;

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

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

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

m) 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;

n) exercitarea oricărora atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art. 43

(1) Întreaga activitate finanțiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea finanțiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificării bugetare.

Art. 44

Compartimentul administrativ este alcătuit din administratorul de patrimoniu și personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 45

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice și materiale;

- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului finanțiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare: obligația de a publica pe site-ul școlii autorizația de securitate la incendiu, precum și autorizația sanitată de funcționare. Dacă nu au aceste autorizații, școlile vor informa în acest sens.

CAPITOLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE

ALE ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE” BAIA MARE

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 46

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se

consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor punându-se desfășura în format hibrid sau online, fără condiționare de existența unor situații excepționale.

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 47

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează și dezbată raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbată, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;

(5) dezbată și aproba rapoartele de activitate anuale precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) aproba componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(7) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe. În această ședință secretarul consiliului consemnează, în procesul verbal, numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenții, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic;

(8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;

(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(10) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(11) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație

(12) avizează proiectul planului de școlarizare;

(13) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărorase stabilește calificativul anual;

(14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar,

care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

(15) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(16) propune Consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(17) dezbată și avizează ROF al unității de învățământ;

(18) dezbată, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(19) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;

(21) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația învigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(23) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

B. CONSILIUL CLASEI

Art. 48

(1) Consiliul profesorilor clasei funcționează în Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Prezența cadrelor didactice la ședința consiliului clasei este obligatorie în condițiile solicitării venite din partea părinților.

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

(5) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 49

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau/și de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7.00 și respectiv mai mici decât 8.00 pentru profilul pedagogic;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau acel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

C. CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 50

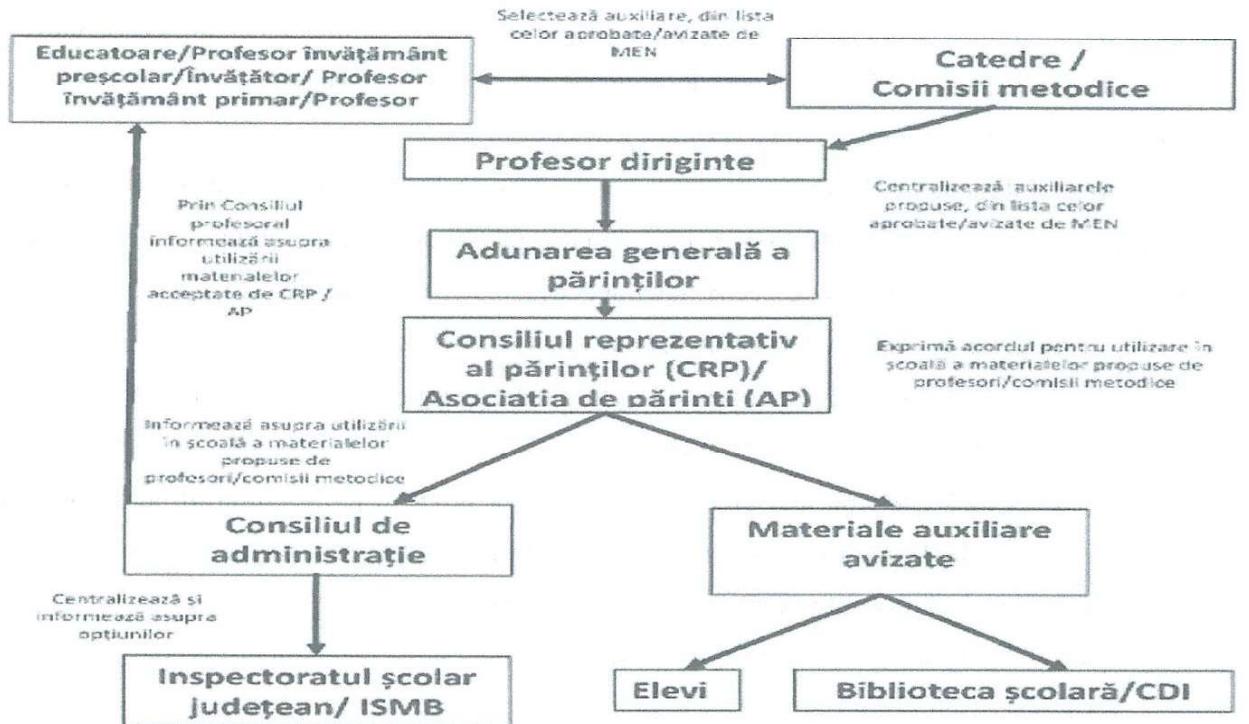
(1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, și numit prin decizie internă de directorul școlii. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și a Comisiei de evaluare și asigurare a calității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și associația de părinți.

(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 51

(1) Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- (a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este următoarea:



- (b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculum-ul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- (c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;
- (d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- (e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- (f) monitorizează parcurserea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- (g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- (h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- (i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- (j) implementează standardele de calitate specifice;
- (k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 52

(1) Atribuțiile responsabilului comisiei metodice pe arie curriculară sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează

rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin ROF, întocmește și completează dosarul catedrei;

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef decatedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 53

(1) Comisiile metodice din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se constituie pe baza arivelor curriculare: Limbă și comunicare, Matematică și Științe, Om și societate, Arte, Educație fizică și sport, Tehnologii-Informatică, Consiliere și orientare.

Art. 54

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

D. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 55

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentalni și neguvernamentalni.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este ajutat în munca pe careo desfășoară de responsabilul/responsabilii comisiei dirigenților, ales de către profesorii dirigenți din colegiu.

Art. 56

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delinvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) analizează împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ.

Art. 57

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va avea o zi metodică stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, în care nu va avea ore în programul școlar.

E. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 58

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadrul didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

Art. 59

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesional.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadrul didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 60

(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 adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, înacord 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 vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelorșcolare 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, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, 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 vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(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 înfăra 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.

Art. 61

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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;

2. monitorizează:

- a) situația la învățământ 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;

3. 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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele 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 alții parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

Pentru buna desfășurare a activităților educative extrașcolare, inițiate și organizate de către unitatea de învățământ și/sau de către partenerii acesteia, părinții/tutorii legali ai elevilor minori își vor exprima în scris, sub semnatură, la începutul anului școlar, acordul de principiu pentru durata întregului an școlar în curs referitor la participarea elevilor la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, respectiv de partenerii acesteia, pe raza municipiului Baia Mare.

- 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 Romania (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROF;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții tutori sau susținători legali despre situația școlară, despre comportamentul 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;

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

Art. 62

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) prelucrează elevilor și părinților, sub semnătură, prevederile ROF, ROI și Statutului elevului.

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

c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

d) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROF;

e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul clasei /letric și în carnetul de elev;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățământ și purtare;

g) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;

i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) elaborează portofoliul dirigintelui;

l) raportează lunar, în termenul stabilit de comisia de specialitate, numărul de absențe din luna precedentă.

Art. 63

Comisia pentru curriculum este constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(3) În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(4) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(5) Școala trebuie să elaboreze o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEO\$), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizează prin responsabilul comisiei pentru curriculum, modul de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizează periodic performanțele școlare ale beneficiarilor primari și propune, după caz, activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

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

f) realizează la nivelul catedrelor/comisiilor metodice instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizează, prin responsabilul comisiei, a cursurile optionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbatută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonează activitățile de prezentare a ofertei de CDEO\$ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizează proiectele de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEO\$, elaborate la nivelul unității de învățământ

j) elaborează anual un raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor optionale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) responsabilul comisiei pentru curriculum prezintă, în consiliul profesoral, raportul de activitate al comisiei și valorifică concluziile și recomandările raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul școlar următor;

l) susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizează nevoile de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizează interesul beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituie și actualizează periodic arhiva electronică care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

Art. 64

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

(1) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

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

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

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

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul școlii și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

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

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

- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-invățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJMM, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 65

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

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

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

(2) Școala elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

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

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrează și raportează la Inspectoratul Școlar Județean Maramureș cazurile de violență săvârșite în unitate;

- analizează factorii școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborează, revizuește și aplică Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității;

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

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

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

- propune, aplica și/sau monitorizează măsurile specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) previne și combatе faptele de corupție:

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

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

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovează principiile școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autoritaților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului Baia Mare.

CAPITOLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE” BAIA MARE

A. ELEVII

A.A. DOBÂNDIREA STATUTULUI DE ELEV

Art. 66

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, sunt copiii din grupele mici, mijlocii și mari și elevii din clasele pregătitoare – VIII.

Art. 67

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare.

(2) Înscrierea la grupele de grădiniță și/sau la clasa pregătitoare se face în conformitate cu metodologiile specifice, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 68

(1) În conformitate cu prevederile Contractului educațional, anexă la ROFUIP și la prezentul ROF, calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, cu fotografie, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul școlii și semnat de către directorul școlii, respectiv de către profesorul diriginte.

Art. 69

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul întârzierilor la oră, profesorul disciplinei respective decide dacă elevul este trecut absent sau nu, în funcție de motivele invocate.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. În limita a 40 de ore de curs pe an

școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline sau 8 absențe pe modul, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 70

(1) Directorul unității de învățământ aproba motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Perioada de pregătire pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri pentru care elevii vor avea absențele motivate este de:

- a) Faza județeană – 5 zile
- b) Faza națională – 2 săptămâni.

(3) Directorul unității de învățământ, cu avizul Consiliului de administrație, poate aproba motivarea absențelor elevilor și în alte cazuri speciale.

Art. 71

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi: nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

A.B.DREPTURILE ELEVILOR

Art. 72

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 73

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Art. 74

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor cadre de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele

didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 75

Elevii au dreptul de a studia o limbă de circulație internațională.

Art. 76

(1) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice; "Directorul desemnează alți doi profesori care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă. Dacă diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică/mic de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată.

c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

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

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

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică stampila unității de învățământ;

g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți

învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.”

Art. 77

Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 78

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 79

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 80

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin finanțarea activităților de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 81

(1) Elevii din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare beneficiază de asistență medicală, psihologică gratuită în cabinete medicale și psihologice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobată prin Ordin comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 82

Elevii din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și

extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 83

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază și se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile și formele de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.

Art. 84

Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală, conform legislației în vigoare. Persoanele desemnate astfel de personal pentru beneficiar primar cu cerințe educaționale speciale vor participa la cursurile și activitățile școlare și extrașcolare, alături de beneficiarii primari ai educației.

Art. 85

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

Art. 86

Elevilor din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare le este garantată, conform legii, libertatea de a se întâlni și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, în conformitate cu cadrul general stipulat de ROF.

Art. 87

În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

Art. 88

Elevii care termină clasa a VIII-a au dreptul de a beneficia de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior. Recomandarea pentru elevi este emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev, conform documentului.

Art. 89

Portofoliul educațional este obligatoriu din anul școlar 2024-2025 pentru copiii care intră în grupa mijlocie și elevii de clasa pregătitoare.

A.C. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 90

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

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordinal Ministrului Educației, au dreptul să fie școlarați în Școala Gimnazială „ION LUCA

CARAGIALE” Baia Mare, pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 91

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vîrstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și obligați să respecte:

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE”

Baia Mare

b) Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului;

(3) În timpul activităților școlare elevii trebuie să aibă o ținută decentă și să evite expunerea corpului în mod ostentativ prin haine prea mulate (de exemplu: colanți), prea scurte sau rupte; de asemenea, elevii vor evita să poarte culori stridente.

În timpul activităților școlare online, elevii:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii clasei;

b) 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;

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

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

f) 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;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs, au o ținută decentă și sunt conectați audio și video, pe tot parcursul desfășurării orei sau în funcție de solicitările punctuale ale profesorului;

(4) Se recomandă asortarea bijuteriilor sau altor accesorii în spiritul educației estetice;

(5) Purtarea pe tot parcursul programului școlar a semnului distinctiv propus de Comitetul Central

al Parinților, aprobat de Consiliul de Administrație și Asociația părinților din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare;

(6) Detalierca comportamentului civilizat:

-să salute persoanele din școală (profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori)

-folosirea unui limbaj decent, adecvat unei instituții de învățământ;

-atitudine respectuoasă față de profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, elevi;

-deplasarea cu decență pe holarile și scările școlii fără să se îmbrâncească, fără să țipe sau să facă gălăgie;

-machiajul discret;

-igiena corpului.

Art. 92

Este interzis elevilor din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar etc.

b) 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 violență și intoleranță;

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetru unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetru unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele ascunse care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcții ai educației și a personalului unității de învățământ;

g) să posede și/sau să difuzeze materiale cu caracter obsцен sau pornografic;

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să înregistreze activitatea didactică, desfășurată în sala de clasă și/sau online; 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. În situația depistării unei înregistrări fără acordul cadrului didactic, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte

și obligația de a șterge sau retrage înregistrarea sau postarea făcută;

j) înregistrarea în incinta școlii și postarea pe rețelele de socializare sau pe orice site internet a unor materiale audio și/sau video fără acordul conducerii sau care aduc atingere prestigiului clasei, Școlii, se sancționează conform prevederilor legale;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlați elevi și/sau a personalului unității de învățământ. Se va atașa nomenclatorului actelor de violență la ROF și se va afișa în fiecare clasă.

q) să staționeze pe corridorul din fața sălii profesorale;

r) folosirea gumei de mestecat în timpul activitatilor didactice;

s) scenele/gesturile erotice în școală și în toate spațiile școlii;

t) să frecventeze localuri publice (baruri, cafenele etc.) în timpul programului școlar;

u) să-și depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă.

v) falsificarea semnăturii cadrelor didactice pe biletete de voie

Art. 93

(1) 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.

(2) Elevii au obligația de a respecta programul de lucru cu elevii afișat la bibliotecă, secretariate, contabilitate și administrație.

Art. 94

Se interzice cu desăvârșire elevilor din clasele a VIII-a orice acțiune legată de prezentarea de albume foto, achiziționarea, realizarea și distribuirea albumelor foto, încheierea de contracte pe durata orelor de curs. Sancțiunea este prevăzută în Art. 109.

Art. 95

Elevii care întârzie la programul de cursuri sunt obligați să prezinte la poartă Carnetul de elev vizat pentru anul în curs și/sau cartea de identitate.

A.D. RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

Art. 96

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 97

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează finanțiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației sau cu sprijinul Asociației părinților din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare.

Art. 98

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei a consiliului profesoral sau a directorului școlii.

Art. 99

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

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/socială;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- e) scăderea mediei la purtare.

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) După aplicarea sancțiunilor de la punctele a) și b), elevul în cauză va primi consiliere psihologică de specialitate.

(5) Cu scăderea notei la purtare cu un punct, vor fi sancționați elevii care sunt găsiți în baruri, cluburi, cafenele etc. în timpul programului școlar de către comisia mixtă formată din reprezentanții ai ISJ și jandarmi sau de către o comisie autorizată de conducerea unității de învățământ.

Art. 100

(1) Încălcarea Art. 89 literele i) și j) atrage după sine diminuarea notei la purtare cu 2 puncte.

(2) Falsificarea adeverințelor medicale se pedepsește cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Folosirea neautorizată a telefonului mobil în timpul orelor de curs se sancționează cu:

- obsevația individuală – 2 folosiri;
- mustrare scrisă – 4 folosiri;
- mustrare scrisă însotită de diminuarea notei la purtare cu 1 punct – 6 folosiri.

(4) falsificarea semnăturii cadrelor didactice pe biletele de voie se sancționează cu scăderea mediei la purtare cu 1 punct (pentru fiecare falsificare).

Art. 101

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei și a comisiei de management al burselor, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

(3) Fumatul și/sau vapatul în spațiile din incinta școlii (toalete, holuri, săli de clasă, sala de sport, vestiareea, curtea școlii sau în perimetru instituției) se sancționează cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 102

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se propune de către consiliul profesorilor clasei, se aprobă de profesorul diriginte/director și se comunică părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

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

(3) Sancțiunea este însotită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 103

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de bullying.

Art. 104

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de agresiune fizică între elevi.

Art. 105

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de agresiune fizică asupra personalului școlii, didactic și nedidactic.

Art. 106

Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct nerespectarea de către elevi a procedurii de acces în unitatea de învățământ, prin facilitarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ. Sancțiunea va fi aplicată de către profesorul diriginte după dovedirea faptei.

Art. 107

Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct deteriorarea bunurilor instituției de către elevi, inclusiv a produselor de curătenie și igienă din spațiile sanitare. Sancțiunea va fi aplicată de către profesorul diriginte după dovedirea faptei. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocasionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art. 108

În învățământul primar nu se aplică următoarele sancțiuni: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 109

Elevii sancționați cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare cu drept de reînscriere beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

Art. 110

(1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

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

- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
- i) exmatricularea fără drept de reînscriere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

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

(4) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(7) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială.”, se arată în Statutul Elevului 2024.

Art. 111

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 96 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea, cu respectarea Art. 26 din Statutul elevului.

Art. 112

(1) Pentru elevii din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte 1 punct.

(2) Prevederile alin. (1) pot fi modificate în funcție de eventualele modificări legislative.

Art. 113

(1) Contestarea sancțiunilor se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major,

în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 114

Nerespectarea prevederilor de la Art. 91 este sancționată cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 115

Elevii vor putea fi sancționați cu suspendarea pe o durată limitată de timp, conform legii. Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, suspendarea elevului se poate realiza pentru 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.

Art. 116

În anul școlar 2024-2025, elevii care deranjează orele pot fi mutați într-o altă sală, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar.

(1) Decizia pentru mutarea elevului este la discreția profesorului – el este cel care poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul special pentru elevii care perturbă ora.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tip lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluati pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 117

Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare este concepută ca mediu 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. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 118

(1) Activitatea educativă extrașcolară din școală se desfășoară în afara orelor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din școală 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.

Art. 119

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) 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.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată de profesorul diriginte, precum și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin Ordin al Ministrului Educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 120

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- (b) gradul de responsabilizarea și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 121

(1) Analiza 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 dezbatut 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 respectiva unitate.

Art. 122

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

C. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 123

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 124

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 125

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii, astfel încât fiecare elev să aibă cel puțin o notă înregistrată în catalogul clasei, în fiecare modul al anului școlar în curs. Pot face excepție disciplinele cu o oră/ jumătate de oră pe săptămână, la care poate exista un modul de învățare fără notă consemnată în catalogul clasei.

(2) Pe parcursul anului școlar, vor exista perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregăririi elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 126

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiariilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;

- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerului Educației și inspectoratele școlare.

Art. 127

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice fel se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 128

Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1. Pentru frauda constată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1(unu).

Art. 129

Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(3) Rezultatele evaluărilor scrise vor fi comunicate elevilor și consemnate în catalogul clasei în maximum 15 zile lucrătoare de la data evaluării.

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 130

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalogul clasei al unității de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a

reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(4) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situațicii școlare a fiecărui elev.

Art. 131

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual, o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

Art. 132

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

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

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

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

Art. 133

(1) Elevii au dreptul să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecvențarea orelor la această disciplină.

Art. 134

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00 iar la purtare, cel puțin media anuală 6.00.

Art. 135

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul

regulament;

b) au fost scuțiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 136

(1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 137

(1) Sunt declarați corigenți elevii care au 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.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 138

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline/module de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 142 alin (4) sau care nu promovează examenul la toate

disciplinele/modulele 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/un modul;

Art. 139

(1) Elevii declarați repenenți 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.

(2) În ciclul primar și gimnazial, elevii se pot afla în situația de repenenție de cel mult trei ori. Anul de studiu se poate repeta de două ori.

(3) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul primar și gimnazial care repetă a treia oară un an școlar sau care se află în stare de repenenție pentru a patra oară, se poate realiza în învățământul de tip Sansa a doua.

Art. 140

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ învățământ/ un singur modul 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 de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 141

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

(2) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 142

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repenenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

D. ORGANIZAREA EXAMENELOR DIN ȘCOLII GIMNAZIALE „ION LUCA CARAGIALE” BAIA MARE

Art. 143

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art. 144

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(3) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, compoziția comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în compoziție un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de elaborarea subiectelor.

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

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

Art. 145

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadre didactice-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. 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 sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 146

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență cel puțin 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.

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

Art. 147

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, cvdepuse 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 Judecțean poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 148

(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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare, în registrul matricol și în catalogul clasei

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor și nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 154 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ 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 examene și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art. 149

După terminarea sesiunii de examene, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

E. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 150

Beneficiarii primari ai educației 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 prezentului ROF și ale ROF al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 151

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă și cu respectarea prevederilor din ROFUIP. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 152

(1) În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 153

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, în cazuri bine motivate, Consiliul de administrație poate aproba transferuri și în alte perioade.

Art. 154

(1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului ROF, 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) la/de la învățământul de artă și sportiv;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 155

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

Art. 156

Elevii din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se pot transfera în învățământul particular, cu accordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 157

(1) Pentru copiii/tinerii 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 școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 158

După aprobarea transferului, secretariatul Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare 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 VII
**PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE
PĂRINȚILOR/TUTORILOR/SUȘȚINĂTORILOR LEGALI**

Art. 159

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ la care va studia elevul.

Art. 160

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 161

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat și/sau programat pentru o discuție cu dirigintele, cu un alt cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
- e) participă la acțiuni organizate de către Asociația părinți/comitetul de părinți.

(2) Accesul părinților se face conform procedurii stabilite în acest sens și care va fi comunicată în ședințele cu părinții la fiecare clasă.

Art. 162

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în Asociația părinților din Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 163

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul/profesorul/profesorul diriginte implicat, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adreseză o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcuse toate etapele menționate la alin. (1) fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației

la Inspectoratul Școlar Județean.

Art. 164

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

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai cu părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului respectiv.

Art. 165

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

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

Art. 166

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de 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 fiecărui, pe care le comunică profesorului diriginte.

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

Art. 167

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pună în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul

școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 168

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

Art. 169

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțier, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art. 170

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.

Art. 171

(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 consumnează 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. 172

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultărilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor; are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în interne și în cantine.

Art. 173

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea finanțării unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin finanțiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

A. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 174

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei sau poate fi obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii cauzate de elev.

(7) Părintele este obligat să semneze contractul educațional , în caz contrar va fi amendat.

Art. 175

Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 176

Respectarea prevederilor prezentului ROF este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE ANEXE

Art. 168

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 169

(1) În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare fumatul este strict interzis, inclusiv vapatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 170

(1) În Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 171

Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare încheie parteneriate educaționale cu alte unități școlare, ONG-uri, instituții publice, asociații profesionale etc.

Art. 172

In Școala Gimnazială „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare funcționează clase din filiera teoretică, profilul umanist și din filiera vocațională, profilul pedagogic.

Art. 173

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 174

Prezentul ROF poate fi consultat și pe pagina web a Școlii la adresa <http://www.scoalacaragiale.eu/>

Art. 175

La data intrării în vigoare a prezentului ROF, orice dispoziție anterioară se abrogă. Anexele 1-3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 176

Conform Legii nr. 8/04.01.2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, se asigura accesul liber și gratuit al elevilor pe terenul de sport al Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare după orele de curs, în intervalul orar 16:00-18:00, iar în weekend și în vacanțe, în intervalul orar 09:00-18:00. Accesul elevilor pe terenul de sport se va asigura pe poarta de intrare în curtea școlii. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, fumatul sau consumul oricăror băuturi energizante sau substanțe psihotrope în incinta unității școlare. Eventualele distrugeri sau daune vor fi suportate de cei care le produc. Unitatea școlară își rezervă dreptul sesiza instituțiile abilitate în acest sens și de a utiliza capturile video din incinta unității de învățământ în acest sens.

Art. 177

Programul de lucru al unității de învățământ se desfășoară conform legislației în vigoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „ION LUCA CARAGIALE” Baia Mare în intervalul orar 7-16, diferit, pe domenii și departamente, astfel încât să se asigure buna funcționare a unității de învățământ și colaborarea cu terții și partenerii educaționali.

METODOLOGIE
privind desfășurarea activităților în sistem
online sau hibrid în Școala Gimnazială "I. L. Caragiale"

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activitate.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unitate de învățământ se înțelege: **Școala Gimnazială "I. L. Caragiale", Baia Mare.**

Articolul 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:- platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);- platforme de evaluare și realizare de conținut digital;- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:- sincronă - desfășurată într-un

mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;— asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;— mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

Capitolul II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Articolul 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul asigurării echității și egalității de şanse;
- b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;
- c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;
- d) principiile accesibilității și disponibilității;
- e) principiul interesului superior al elevului;
- f) principiul eficienței;
- g) principiul descentralizării decizionale.

Articolul 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor

educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informaticе, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Articolul 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acestia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Articolul 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informaticе;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopul prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Articolul 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul III Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Articolul 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parurge următoarele etape:

- a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare desfășurării activității în unitățile de învățământ;
- c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;
- d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) implementarea soluțiilor identificate, în școală;
- f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul IV Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Articolul 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

- a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;
- b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;
- c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;
- d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;
- e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Articolul 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

- a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generalii adjuncți, activitatea didactică în sistem online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;
- b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
- c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;
- d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:- proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului; - elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari; - stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului; - prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin

- intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;
 - f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 12

Profesorii dirigenți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul

tehnologiei și al internetului;

- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 13

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 14

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii dirigenți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) 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;
- c) au o conduită adekvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) 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;

f) 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;

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

Articolul 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Școala Gimnazială "I. L. Caragiale"

Articolul 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vîrstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și

consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Articolul 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Articolul 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare, învățare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Articolul 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea beneficiarilor primari să aplique autoevaluarea și evaluarea reciprocă.(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecărui.(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vîrstă ale beneficiarilor primari în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului beneficiarilor primari față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Capitolul VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Articolul 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unității de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitatea de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari

Articolul 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 22

Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

NORME METODOLOGICE
pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal

Articolul 1

(1) Părintele/reprezentantul legal al unei persoane minore care nu deține un cod numeric personal, întrucât nu este înregistrată în registrele de stare civilă române, poate solicita înscrierea acesteia într-o unitate de învățământ preuniversitar.

(2) Unitatea de învățământ preuniversitar care primește solicitarea de înscriere a persoanei prevăzute la alin. (1) are obligația de a proceda la înscrierea acesteia în învățământul general obligatoriu, conform Calendarului anual de înscriere a copiilor în învățământul primar.

(3) Înscrierea în condițiile alin. (2) se face în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.

(4) În sensul alin. (3), prin date de identificare se înțelege: numele de familie și prenumele, data și locul nașterii declarate ale persoanei minore pentru care se solicită înscrierea, numele de familie și prenumele părinților/reprezentanților legali sau, după caz, numele de familie și prenumele reprezentantului legal, precum și domiciliul minorului stabilit conform dispozițiilor art. 27 alin. (2) și (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 2

(1) După primirea solicitării, unitatea de învățământ preuniversitar informează, în scris, serviciul public de asistență socială din cadrul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea cu privire la situația persoanei pentru care s-a solicitat înscrierea în învățământul preuniversitar în condițiile art. 1 alin. (1), în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării nașterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

(2) Cererea de înregistrare a nașterii se depune la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria competență să înregistreze nașterea, potrivit locului nașterii.

(3) Cererea de înregistrare a nașterii se poate depune și la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor/primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți/reprezentantul legal, situație în care cererea împreună cu toate verificările și documentele necesare înregistrării nașterii se transmit, în original, entităților prevăzute la alin. (2).

Articolul 3

(1) Înregistrarea nașterii se face cu respectarea dispozițiilor art. 14 - 23 din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care nașterea s-a produs în străinătate, însă certificatul de naștere emis de către autoritățile străine nu a fost înscris sau transcris în registrele de stare civilă române, se aplică dispozițiile art. 40 - 42 din legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Articolul 4

(1) După întocmirea actului de naștere, serviciul public de asistență socială competent comunică unității de învățământ preuniversitar datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date ale unității de învățământ.

(2) Unitatea de învățământ are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate potrivit art. 1 alin. (3).

Articolul 5

În cazul persoanelor deja înscrise în sistemul de învățământ preuniversitar, precum și al persoanelor pentru care se solicită înscrierea în învățământul general obligatoriu, într-un alt an de studiu decât clasa pregătitoare, care nu dețin un cod numeric personal, unitatea de învățământ are obligația de a informa, în scris, serviciul public de asistență socială pentru realizarea activităților prevăzute la art. 2.

CONTRACT EDUCATIONAL

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. Unitatea de învățământ **Școala Gimnazială I. L. Caragiale**, cu sediul în **Baia Mare, b-dul Traian, nr. 26/A**, reprezentată prin director, **director prof. Bodea Veronica Felicia**,

2. Doamna/domnul , părinte/ reprezentant legal al preșcolarului/elevului , 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.

Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional 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.

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 optionale 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 clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

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

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimită 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/invățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

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

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Reglementului 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 părintii/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în viitor.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta 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;

f) de a nu distrugă manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violență și intoleranță;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetru unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetru unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele ascențe care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părași incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, 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 aşa 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 valabilă 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 niciuna 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, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

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

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ,

Școala Gimnazială I. L. Caragiale, Baia Mare

Părinte/Reprezentant legal,

.....

