Şcoala Gimnazială "Mihai Viteazul" Băbiciu

Str. Caracal nr 107, Băbiciu, Olt

Tel/ Fax: 0249532100; e-mail: scoala.babiciu@isjolt.ro

Nr. 738/ 19.09.2025

Discutat în şedinţa CP, 03.09.2025

Aprobat în şedinţa CA, 13.09.2025

Director,

Prof. Ileana Daniela MATEI

.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

AN ŞCOLAR 2025-2026

Colectivul de lucru:

Coordonator:	MATEI ILEANA DANIELA
Cadru didactic:	PĂUN ADRIAN
Reprezentant sindicat:	IVAN ELENA
Reprezentant părinti:	TUDOR CARMEN

Titlul I. Dispoziții generale. Principii de funcționare

1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu a fost elaborat de către un colectiv de lucru și conține reglementări cu caracter general, și reglementări specifice unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

1.2. Colectivul de lucru este constituit prin hotărâre a Consiliului de Administrație

1.3. Regulamentul de organizare și funcționare, precum și modificările ulterioare ale acestuia:
- se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, *în consiliul școlar al elevilor* și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ;
- se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.
- se înregistrează la secretariatul unității
- pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, se afișează pe site-ul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și se afișează la avizier.

1.4. Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

1.5. Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare de către personal didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare constituie **abatere** și se sancționează conform prevederilor legale.

1.6. Educatorii/învățătorii/ profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

1.7. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

1.8. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

1.9. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în cadrul său fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Titlul II. Organizarea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

Capitolul 1 – Rețeaua școlară

2.1. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu asigură includerea în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

2.2. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare prin ordin al ministrului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare la data emiterii acestuia;
b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică;
c) cod de identificare fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, precum și cu denumirea exactă/completă a unității de învățământ.

2.3. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.
2.4. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu nu are structuri școlare arondate, ci funcționează ca unitate școlară cu trei cicluri de învățământ: preșcolar, primar și gimnazial.
2.5. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.
2.6. Înscrierea copiilor/ elevilor care aparțin altei circumscripții școlare se face în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării beneficiarilor primari din circumscripția școlară proprie, în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ reprezentantului legal și aprobată de către Consiliul de administrație.
2.7. Înscrierea în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar sau preșcolar, respectiv în clasa pregătitoare, se face conform metodologiilor specifice, elaborate de Ministerul Educației.

Capitolul 2 – Organizarea programului școlar

2.8. Structura anului școlar 2025-2026 este următoarea:

- **Modulul 1 – cursuri:** de luni, 8 septembrie 2025, până vineri, 24 octombrie 2025;
- **vacanță:** de sâmbătă, 25 octombrie 2025, până duminică, 2 noiembrie 2025;
- **Modulul 2 – cursuri:** de luni, 3 noiembrie 2025, până vineri, 19 decembrie 2025;
- **vacanță:** de sâmbătă, 20 decembrie 2025, până miercuri, 7 ianuarie 2026;
- **Modulul 3 – cursuri:** de joi, 8 ianuarie 2026, până vineri, 13 februarie 2026;
- **vacanță:** de sâmbătă 14 februarie 2026, până duminică 22 februarie 2026;
- **Modulul 4 – cursuri:** de luni, 23februarie 2026, până vineri, 03 aprilie 2026;
- **vacanță:** de sambatav4 aprilie 2026, până marți,14 aprilie 2026;
- **Modulul 5 – cursuri:** de miercuri, 15 aprilie 2026 până vineri, 19 iunie 2026;
- **vacanță:** de sâmbătă, 20 iunie 2026, până duminică,.....

2.9. Ultima zi de școală pentru clasa a VIII-a este 12 iunie.
2.10. În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.
2.11. Programul național **„Școala altfel"** și Programul **„Săptămâna verde"** se desfășoară în perioada 9 septembrie 2024 — 30 mai 2025, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri.
2.12. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
2.13. 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 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 ISJ;
c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Titlul III. Managementul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

Capitolul 1 - Generalități

3.1. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu este condusă de consiliul de administrație, de director.
3.2. Consiliul de Administrație și directorul se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizația sindicală.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

3.3. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se organizează și funcționează conform OME 6223/ 4 septembrie 2023.
3.4. Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.
3.5. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
3.6. Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) calitatea de cadru didactic în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, cu excepția directorului, și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
d) calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în unitate;

e) calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentanții consiliului local în consiliul de administrație;
f) calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, pentru reprezentanții părinților;
g) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
h) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

3.7. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid.
3.8. Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.
3.9. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentantul sindicatului și președintele consiliului școlar al elevilor
3.10. În unitățile de învățământ care organizează exclusiv învățământ tehnologic, președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari participă obligatoriu, cu statut de observator, la toate ședințele consiliului de administrație.
3.11. În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori.
3.12. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.
3.13. Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
3.14. Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
3.15. Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoi.

Capitolul 3 - Directorul

3.16. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
3.17. Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
3.18. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
3.19. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul.
3.20. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
3.21. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local,

județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

3.22. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

3.23. Directorul poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

3.24. În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

3.25. Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

3.27. În exercitarea funcției de **conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor privind asigurarea calității și echității în educație

reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
g) asigură obținerea autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
h) unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizația sindicală, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
k) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

3.28. În exercitarea funcției de **ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

3.29. În exercitarea funcției de **angajator**, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

3.30. **Alte atribuții** ale directorului sunt:
a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;
o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

kk) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

3.31. Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

3.32. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții sindicatului.

3.33. Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

3.34. Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie **abatere disciplinară** și se sancționează conform legii.

3.35. În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, ... contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

3.36. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii, și note de serviciu.

3.37. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

3.38. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3.39. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

3.40. Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu elaborează documente manageriale, astfel:

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

3.41. Documentele manageriale, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

3.42. **Documentele de diagnoză** sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
b) raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

3.43. **Raportul anual asupra calității educației:**

- ✓ se întocmește de către director;
- ✓ se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral;
- ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar;
- ✓ se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților.
- ✓ este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

3.44. **Raportul anual de evaluare internă (RAEI)**

- ✓ se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației,
- ✓ se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral
- ✓ se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.
- ✓ este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

3.45. **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională,;
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

3.46. Documentele de prognoză se postează pe site-ul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților.

3.47. **Planul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conține:

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

3.48. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

3.49. Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

3.50. (6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

3.51. Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI/PAS.

3.52. **Planul managerial:**

- ✓ constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- ✓ conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

- ✓ conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
- ✓ se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

3.54. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) schema orară a unității de învățământ/;
d) planul de școlarizare.

Titlul IV. Personalul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

Capitolul 1 - Generalități

4.1. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

4.2. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

4.3. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.4. **Drepturile și obligațiile personalului din învățământ** sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare și de regulamentul de ordine interioară propriu.

4.5. **Obligațiile personalului din învățământ**:

a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

4.6. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin:

- ✓ Organigramă
- ✓ statele de funcții
- ✓ proiectul de încadrare.

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

4.8. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.9. Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

4.10. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.

4.11. La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul 2 - Personalul didactic

4.12. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de contractul colectiv de muncă și specificate în regulamentul de ordine interioară.

4.13. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

4.14. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

4.15. În cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

4.16. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

a) execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în caietul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în caietul de procese-verbale.

b) anunță directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor

c) asigură monitorizarea prezenței elevilor pe școală, înregistrând și ora efectuării controlului.

d) Controleaza punctualitatea prezentarii elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli

e) ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.

f) Urmărește respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

g) Informează administratorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese verbale.

h) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore

i) în caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea de eveniment şi, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceştia în curtea şcolii.

j) intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă şi se asigură că nu există clase de elevi fara profesor.

k) supraveghează activitatea în şcoală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea şcolii, împreună cu personalul de paza.

l) la sfârşitul perioadei de activitate, scrie Procesul Verbal în caietul cu procese verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.

4.17. În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

4.18. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți şi de sprijin, profesori consilieri şcolari, profesori logopezi.

Capitolul 3 - Personalul administrativ

4.19. Personalul administrativ are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

4.20. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director.

4.21. Consiliul de administrație al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

4.22. Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

4.23. Pentru încadrarea şi menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

4.24. Activitatea personalului administrativ este coordonată de director.

4.25. Programul personalului administrativ se stabileşte de către directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.26. Directorul verifică periodic elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului

4.27. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

4.28. Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştință la începutul anului şcolar.

4.29. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

4.30. Conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

4.31. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

4.32. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor/ copiilor sau a colegilor;
b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor/ elevilor;
c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
e) încălcarea dispozițiilor legii, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

4.33. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.34. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

4.35. **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

4.36. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.

4.37. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

4.38. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.

4.39. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

4.40. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

4.41. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.42. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestor împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

4.43. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducerea instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

4.44. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.45. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

4.46. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

4.47. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

B. <u>Răspunderea disciplinară a personalului de conducere</u>

4.48. Fapta săvârșită de **personalul de conducere** al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, prin care se încalcă dispozițiile legale, normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ interesului învățământului sau ale

beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) destituirea din funcția de conducere.

4.49. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

4.50. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor săvârșite de personalul de conducere al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, se constituie o comisie formată din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

4.51. În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

4.52. Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

4.53. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă.

4.54. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

4.55. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

C. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

4.56. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4.57. Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, sancțiunile disciplinare pot fi:

a) avertismentul scris;
b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
e) reducerea salariului de baza şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

4.58. Directorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţa despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

4.59. Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost inlaturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
e) instanţa competenţa la care sancţiunea poate fi contestată.

4.60. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

4.61. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

4.62. Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V. Organismele funcționale și responsabilitățile cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organismele funcționale din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

A. Consiliul profesoral

5.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

5.2. Președintele consiliului profesoral este directorul.

5.3. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

5.4. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

5.5. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

5.6. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

5.7. Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

5.8. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii sindicatului.

5.9. În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.

5.10. Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

5.11. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

5.12. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

5.13. Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

5.14. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

- ✓ analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, care se face public;
- ✓ alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
- ✓ gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
- ✓ stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională;
- ✓ propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- ✓ propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;
- ✓ dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
- ✓ dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
- ✓ aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
- ✓ aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri;
- ✓ propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic;

- ✓ propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- ✓ validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- ✓ propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari;
- ✓ avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- ✓ avizează proiectul planului de școlarizare;
- ✓ validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- ✓ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;
- ✓ dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- ✓ dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitate și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- ✓ propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității;
- ✓ propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, conform legii.

5.15. Documentele consiliului profesoral sunt:

- ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- ✓ convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

B. Consiliul clasei

5.16. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

5.17. Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

5.18. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

5.19. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

5.20. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
g) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
h) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2 - Responsabilitățile personalului didactic

A. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

5.21. **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

5.22. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:

- ✓ coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ,
- ✓ inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

5.23. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

5.24. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și

interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

5.25. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în domeniul activităților educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenire și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

5.26. Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

B. Profesorul diriginte

5.27. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
5.28. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

5.29. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

5.30. În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

5.31. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în baza hotărârii consiliului de administrație.

5.32. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

5.33. Poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

5.34. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic:

a) realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

b) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională astfel:
   - ✓ în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
   - ✓ în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

c) desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
   - ✓ teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
   - ✓ teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

d) desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
   - ✓ autocunoașterea, autoevaluarea,
   - ✓ lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
   - ✓ aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
   - ✓ muncă și comunicare,
   - ✓ explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
   - ✓ exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
   - ✓ luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
   - ✓ implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

e) în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea

adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

f) desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

g) colaborează cu consilierul școlar cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

h) monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

i) la începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

j) stabilește, în acord cu părinții / reprezentanții legali, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora; în situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

5.35. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:
- ✓ activitatea colectivului de elevi;
- ✓ activitatea consiliului clasei;
- ✓ întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- ✓ acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- ✓ activități educative și de consiliere;
- ✓ activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- ✓ acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
- ✓ activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

b) monitorizează:
- ✓ situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- ✓ frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- ✓ participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;

- ✓ participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- ✓ participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) colaborează cu:

- ✓ profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- ✓ cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- ✓ directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, 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;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- ✓ profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- ✓ profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- ✓ CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- ✓ asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- ✓ alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- ✓ compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- ✓ persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

d) informează:

- ✓ elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
- ✓ elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- ✓ părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- ✓ elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

5.36. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestor
h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

C. Comisii

5.37. La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu funcționează comisii:

a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.

5.38. 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.

5.39. 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.

5.40. Comisiile cu caracter temporar și ocazional din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt:

a) Comisia de elaborare a orarului;
b) Comisia de cercetare disciplinară;

c) Comisia de acordare a rechizitelor;
d) Comisa "Lapte şi corn";
e) Comisia de evaluare şi inventariere a bunurilor primate cu titlu gratuit;
f) Comisia de mobilitate;
g) Comisia de coordonare şi monitorizare a activităţilor desfăşurate în cadrul programului 'Săptămâna verde"/ „Săptămâna altfel";
h) Comisia de evaluare a activităţii personalului didactic;
i) Comisia paritară;
j) Comisia de interviu în vederea ocupării posturilor didactice în regim de plata cu ora;
k) Comisia de recepţia a bunurilor aprovizionate;
l) Comisia de evaluare a cererilor de ofertă;
m) Comisia de inventariere;
n) Comisia de casare;
o) Comisia de management a burselor şcolare; etc.

4.63. Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.64. **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în baza hotărârii consiliului de administraţie fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

4.65. 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 obţinute în activitatea didactică.

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

4.67. Catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

4.68. Comisia pentru curriculum desfăşoară activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, în cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;
c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;
d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;
f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;
g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul

profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
n) monitorizarea interesului 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) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

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

4.70. 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.

4.71. 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
- ✓ monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

4.72. Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității 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

Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, 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 Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitate pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

4.73. **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

4.74. Comisia este formată din:

- ✓ coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ✓ 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- ✓ 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- ✓ 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- ✓ 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, cu statut de invitați;
- ✓ profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar.

4.75. Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu 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.

4.76. 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.

4.77. 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 legale.

4.78. Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:
b) înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
c) analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
d) realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
e) colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
f) propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente Școlii Gimnazi „Mihai Viteazul" Băbiciu;
g) propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
h) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
i) îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
j) asigurarea transparenței în procesul decizional la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
k) promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
l) desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
m) monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
n) diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
o) derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
p) promovarea principiilor școlii incluzive:
q) monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
r) 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;
s) 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;
t) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz;
u) medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

v) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
w) consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale
x) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
y) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
z) monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.79. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.

4.80. **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.

4.81. Membrii CEAC și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

4.82. Responsabilul CEAC nu poate ocupa funcția de director.

4.83. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, conform domeniilor si criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației in unitatea de învățământ, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea si calitatea invățământului din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu; raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

e) coopereaza cu ARACIP, cu alte agentii si organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii

f) (4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

4.84. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență** se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

4.85. În domeniul sănătății și securității muncii, comisia are următoarele atribuții:

a) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
b) asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
c) prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în activitățile desfășurate în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
d) monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul angajat;
e) monitorizează efectuarea controlului medical periodic;

f) sesizează conducerea Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul angajat;
g) analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
h) analizează cererile formulate de personalul angajat privind condiţiile de munca şi modul în care isi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
i) urmăreşte modul în care se aplică şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca şi inspectorii sanitari;
j) analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnavirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.
k) efectuează verificări privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
l) analizează, cel puţin odata pe an, modul în carea au fost întreprinse măsurile privind securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se realiza în anul următor.

4.86. În domeniul situaţiilor de urgenţă, comisia are următoarele atribuţii
a) stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor/ personalului Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
b) elaborează Planul de măsuri propriu pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor/ cadrelor didactice pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;
c) stabileşte şi menţine contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului (Inspectoratul Şcolar, Inspectoratul pentru situaţii de urgenţă etc.);
d) organizează activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
e) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;
f) difuzează în spaţiile Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu planurile de evacuare în c[illegible] de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.

4.87. **Comisia pentru control intern managerial** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

4.88. Comisia pentru control intern managerial este constituită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Comisia este coordonată de către un preşedinte, care poate fi directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

4.89. Atribuțiile Comisiei pentru control intern managerial sunt următoarele:
a) asigură monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial al Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu
b) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale şi specifice, a activităţilor procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanţelor, a situaţiei procedurilor şi a sistemului de monitorizare şi de raportare, respectiv informare către directorul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
c) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, care se actualizează anual la nivelul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Programul de dezvoltare cuprinde

obiectivele unităţii în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activităţi, responsabili şi termene, precum şi alte elemente relevante în implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

d) asigură procesul de management al riscurilor. Analizează şi prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, prin stabilirea profilului de risc şi a limitei de toleranţă la risc, anual, aprobate de către director.
e) analizează planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative.
f) în vederea îndeplinirii în condiţii de regularitate, eficacitate economicitate şi eficienţă a obiectivelor Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, coordonează elaborarea procedurilor documentate de către compartimente.
g) analizează stadiul implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial.

4.90. Modul de organizare şi de lucru al comisiei se stabileşte pe baza Regulamentului de organizare şi funcţionare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Titlul VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

6.1. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

6.2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

6.4. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel : marți, joi și vineri în intervalul orar 8:00-12:00.

6.5. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

b) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
d) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
e) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante;
g) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
h) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare;
i) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare";
j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
l) întocmirea statelor de personal;
m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților;
n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
o) gestionarea corespondenței Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
p) înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
r) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

6.6. Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

6.7. Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță

6.8. Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

6.9. Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

6.10. Compartimentul secretariat va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

6.11. Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

Capitolul 2 - Compartimentul financiar-contabil

A. Organizare și responsabilități

6.12. Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în care sunt realizate:
- ✓ fundamentarea și execuția bugetului,
- ✓ evidența contabilă,
- ✓ întocmirea și transmiterea situațiilor financiare,
- ✓ orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare.

6.13. Compartimentul financiar - contabil cuprinde contabilul șef/ administratorul financiar.

6.14. Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

6.15. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare;
d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management financiar

6.16. Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
6.17. Activitatea financiară a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se desfășoară pe baza bugetului propriu.
6.18. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
6.19. Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
6.20. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

A. Organizare și responsabilități

6.21. Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
6.22. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
6.23. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

B. Management administrativ

6.24. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

6.25. Inventarierea bunurilor Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează de către **comisia de inventariere**, numită prin decizia directorului.

6.26. Comisia de invetariere are urmatoarele responsabilități:

a) inventarierea activelor fixe necorporale
b) inventarierea activelor fixe corporale
c) inventarierea imobilizărilor corporale și necorporale în curs de execuție inventarierea stocurilor
d) inventarierea disponibilitătilor băneşti aflate în conturi la bănci şi la unitățile trezoreriei statului
e) inventarierea disponibilităților în lei şi valută din casieria unității

6.27. Comisia de inventariere desfășoara urmatoarele activitati:

a) luarea declarației scrise de la gestionar;
b) identificarea tuturor locurilor (încăperilor) în care pot fi depozitate bunuri de natura celor supu inventarierii și aplicarea sigiliilor în situația în care există mai multe căi de acces într-un spațiu de depozitare;
c) bararea și semnarea în dreptul ultimei operațiuni înscrise în fișele de magazie (dacă este cazul)
d) organizarea zonelor tampon, în care vor avea loc toate operațiile de intrări și iesiri, din timpul inventarierii, și care vor fi certificate în documentele justificative întocmite, de către membrii comisiei de inventariere cu mențiunile "primit / eliberat în timpul inventarierii";
e) afișarea pe ușa de intrare în gestiune a perioadei de efectuare a inventarierii.
f) prezentarea listelor de inventar persoanei împuternicite din compartimentul financiar contabil, pentru certificarea conținutului (calcularea diferențelor valorice, exactitatea soldului scriptic, exactitatea calculelor efectuate).

6.28. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se aprobă de către director în Consiliul de administrație.

6.29. Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt administrate de către consiliul de administrație.

6.30. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

6.31. Casarile obiectelor se realizează de către **comisia de casare** numită prin decizia directorului.

6.32. Comisia de casare are urmatoarele responsabilități:

a) să verifice obiect cu obiect dacă bunurile materiale au ajuns la starea de a fi casate, ca urmare a îndeplinirii condiţiilor stabilite pentru casarea bunurilor;

b) să urmărească existenţa detaliilor, părţilor componente şi a altor elemente ale bunurilor respective. În cazul în care acestea au fost pierdute, înstrăinate sau lipsesc datorită unor cauze imputabile, bunurile respective se resping de la casare şi se propune efectuarea cercetării administrative;

c) să stabilească destinaţia materialelor refolosibile în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

d) să asigure executarea operaţiunii de casare propriu-zisă potrivit normelor tehnice în vigoare şi să stabilească părţile componente, piesele, detaliile şi materialele refolosibile care trebuie să fie recuperate;

e) să respingă de la operaţiunea de casare propriu-zisă bunurile ajunse în această stare ca urmare a altei cauze decât utilizarea normală, în cazul în care nu s-a efectuat cercetarea administrativă;

f) să execute casarea bunurilor materiale numai în prezenţa tuturor membrilor comisiei;

g) să întocmească procesul-verbal de casare a bunurilor materiale;

h) să ia orice alte măsuri pentru organizarea şi desfăşurarea în bune condiţii a operaţiunii de casare;

i) să respingă de la casare activele fixe/ bunurile materiale de natura obiectelor de inventar care mai pot fi distribuite şi folosite în alte compartimente de activitate sau în alte unităţi.

6.33. Activitatea privind achizițiile publice se desfășoară conform Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice și a normelor de aplicare aprobate prin HG nr. 395/2016 – completate și modificate ulterior

6.34. Organizarea, desfăşurarea şi monitorizarea activităților sunt detaliate în procedurile operaționale întocmite la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară

6.35. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu nu există bibliotecă școlară, dar există bibliotecă comunală de unde elevii pot imprumuta cărți.

Titlul VII. Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev

7.1. Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt preșcolarii și elevii.

7.2. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscriere, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație, asigurându-se respectarea legislației în vigoare.

7.3. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația de a înscrie **persoanele minore care nu dețin un cod numeric personal**, întrucât nu sunt înregistrate în registrele de stare civilă române.

7.4. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu asigură înscrierea acestora în baza datelor de identificare declarate de părinte sau de reprezentantul legal al persoanei minore.

7.5. 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.

7.6. După primirea solicitării, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu informează, în scris, serviciul public de asistență socială, în vederea efectuării demersurilor necesare înregistrării naşterii respectivei persoane în registrele de stare civilă române.

7.7. După întocmirea actului de naştere, serviciul public de asistență socială competent comunică Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu datele cu caracter personal necesare pentru actualizarea informațiilor în bazele de date.

7.8. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să înregistreze și, după caz, să rectifice datele colectate.

7.9. Înscrierea în învățământuli preşcolar şi, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

7.10. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

7.11. În situația în care copiii din învățământul preşcolar, din grupele mijlocii şi mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul şcolar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

7.12. În situația solicitării de retragere, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

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

7.14. Calitatea de preşcolar/elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.15. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.16. Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

7.17. Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

7.18. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

7.19. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau

a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

7.20. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.21. Educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

7.22. Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

7.23. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional,

7.24. Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

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

7.26. În situația beneficiarilor primari retrași, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

7.27. În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

7.28. La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare.

7.29. Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Capitolul 2 - Educația extrașcolară

7.30. Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

7.31. Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

7.32. Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.33. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se desfășoară în afara orelor de curs.

7.34. Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

7.35. Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologi sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

7.36. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

7.37. Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educatoare/învățător/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

7.38. Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.39. Organizarea activităților educaționale extrașcolare în parteneriat cu autorități publice loca[illegible] organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelo[illegible], expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

7.40. Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

7.41. Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.42. Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate.

7.43. Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

7.44. Evaluarea activității educaționale extrașcolare este parte a evaluării instituționale.

Capitolul 3 - Evaluarea copiilor/elevilor

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

7.45. Evaluările în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se realizează la nivel de disciplină.

7.46. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

7.47. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

7.48. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

7.49. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

7.50. La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor

7.51. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

7.52. În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

7.53. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv,;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

7.54. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

7.55. La nivelul preşcolar (grupa mică şi mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învăţământul preşcolar şi clasa pregătitoare din învăţământul primar, în raportul anual de evaluare.

7.56. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

7.57. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

7.58. **Portofoliul educaţional** este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2025-2026. Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital.

7.59. Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

7.60. Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

7.61. La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

7.62. Pentru nivelul preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută individual cu părinţii sau reprezentanţii legali.

7.63. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

7.64. Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

7.65. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.

7.66. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două.

7.67. Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

7.68. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

7.69. La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a

beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

7.70. La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

7.71. La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

7.72. La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate.

7.73. Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

7.75. La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

7.76. Calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

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

7.77. În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

7.78. În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

7.79. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

7.80. Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

7.81. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

7.82. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

7.83. 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.

7.84. Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.

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

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

7.87. Elevii care nu îndeplinesc aceste condiții se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

7.90. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

7.91. Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

7.92. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

7.93. Elevii consideraţi în situaţie de abandon şcolar pot fi reînscrişi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

7.94. Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.

7.95. În cazul beneficiarilor primari aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

7.96. În învăţământul preşcolar (grupa mică), în situaţia neprezentării copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant.

7.97. Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată mai sus, unitatea de învăţământ prezintă părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

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

7.99. Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

7.100. Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul "Insuficient'/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual "Insuficient'/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepţia elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naştere şi a beneficiarilor primari părinţi dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

7.101. La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi.

7.102. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de un învăţător/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.

7.103. Copiii din grupa mare a învăţământului preşcolar care pe parcursul anului şcolar au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive şi socio-

emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

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

7.105. Pentru elevii declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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

7.107. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

7.109. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

7.110. În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

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

7.112. În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

7.113. Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

7.114. Elevii menționați mai sus vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

7.115. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul școlar județean în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

7.116. Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

7.117. Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

7.118. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din: cadre

didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, director și un psiholog/consilier școlar.

7.119. Evaluarea situației elevului și decizia privind înscrierea acestuia vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

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

7.121. În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de ISJ, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

7.122. Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

7.123. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți.

7.124. În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu inspectoratului școlar.

7.125. Inspectorul școlar emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

g) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

h) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

i) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

7.126. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

7.127. Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile *Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au*

dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene.

7.128. Beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

7.129. Beneficiarilor primari, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.

7.130. Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, /calificative mai puțin de "Bine".

7.131. Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

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

7.133. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/, documentele elevului.

B. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

7.134. Examenele organizate de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

7.135. Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar.

7.136. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

7.137. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

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

7.139. Directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

7.140. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

7.141. La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

7.143. Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

7.144. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

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

7.148. Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

7.149. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

7.150. Media obținută la examenul de corigență și la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

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

7.152. În învățământul vocațional, media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cel puțin 6.

7.153. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

7.154. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/ secretarul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

7.155. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

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

7.157. Președintele comisiei de examen predă secretarului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

7.158. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu timp de un an.

7.159. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privi[illegible] protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

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

Capitolul 4 - Transferul beneficiarilor primari

7.161. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii.

7.162. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice.

7.163. În învățământul preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISJ.

7.164. În cazul în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/clasă, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preșcolari/elevi la grupă/ clasă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației și Cercetării.

7.165. Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

7.166. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

7.167. Transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

7.168. Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

7.169. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu

7.170. 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.

7.171. 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.

7.172. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

7.173. După aprobarea transferului, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul 5 – Drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari

7.174. Beneficiarii primari au dreptul:

a) la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
b) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
c) la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor;
d) să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
e) la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

7.175. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
j) dreptul la o evaluare obiectivă;
k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens;
n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.;
o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, la

concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

bb) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

dd) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

gg) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

hh) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

7.176. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

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

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

7.177. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu;
d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
e) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
g) dreptul preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional;
h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
j) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici;
k) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile.

7.178. Elevii au următoarele îndatoriri:
a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare stabilite la nivelul unității;
e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
g) de a sesiza reprezentanții Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

7.179. 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 tipul 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 preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

7.180. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Capitolul 6 - Interdicții

7.181. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;

b) să introducă și să difuzeze în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri

lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu , iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în m obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

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

l) să părăsească perimetrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Capitolul 7 – Procedura disciplinară

7.182. Elevii care săvârșesc abaterile disciplinare în spațiul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online , respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

7.183. 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 Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
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 Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ;

7.184. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.
7.185. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
7.186. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
7.187. Sancțiunile prevăzute la lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
7.188. Sancțiunile prevăzute la 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.
7.189. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
7.190. 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".
7.191. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
7.192. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
7.193. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
7.194. Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
7.195. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
7.196. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
7.197. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

7.198. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
7.199. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
7.200. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
7.201. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
7.202. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
7.203. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
7.204. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
7.205. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
7.206. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
7.207. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
7.208. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
7.209. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
7.210. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
7.211. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
7.212. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire termen de 5 zile lucrătoare.
7.213. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
7.214. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.
7.215. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
7.216. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.
7.217. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.
7.218. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

7.219. Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.220. Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.221. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

7.222. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.223. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.224. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

7.225. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.

7.226. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.227. Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

7.228. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.229. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.230. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație.

7.231. Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație.

7.232. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

7.233. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.234. Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

7.235. Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

7.236. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru

comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

7.237. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.238. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității.

7.239. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.240. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

7.241. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.242. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

7.243. Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

7.244. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, care propune și sancțiunea.

7.245. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu și inspectoratul școlar.

7.246. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.247. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.248. Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul unității elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

7.249. Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare

7.250. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:

a) pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

b) pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

7.251. **Pagube patrimoniale**

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

b) în cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

c) în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

d) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

e) În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

7.252. **Contestare**

a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Capitolul 8 - Reguli pentru protecția și promovarea drepturilor copilului

7.253. În conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se obligă să respecte, să promoveze și să garanteze drepturile copilului stabilite prin Constituție și lege, în concordanță cu prevederile Convenției Organizației Națiunilor Unite cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare, și ale celorlalte acte internaționale în materie la care România este parte.

7.254. Principiul interesului superior al copilului va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii, întreprinse de Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

7.255. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se obligă să implice familia în toate deciziile, acțiunile și măsurile privitoare la copil și să sprijine formarea, dezvoltarea și educarea acestuia.

7.256. În determinarea interesului superior al copilului se au în vedere cel puțin următoarele:

a) nevoile de dezvoltare fizică, psihologică, de educație și sănătate;

b) opinia copilului, in funcţie de vârsta şi gradul de maturitate;

7.257. Respectarea si garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:
   a) respectarea şi promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
   b) egalitatea şanselor şi nediscriminarea;
   c) respectarea demnităţii copilului;
   d) ascultarea opiniei copilului si luarea in considerare a acesteia, ţinând cont de vârsta şi de gradul său de maturitate;
   e) asigurarea protecţiei împotriva abuzului, neglijării, exploatării şi oricărei forme de violenţă asupra copilului;

7.258. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naţionalitate, apartenenţă etnică sau origine socială, de situaţia materială, de gradul si tipul unei deficienţe, de statutul la naştere sau de statutul dobândit, de dificultăţile de formare şi dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale parinţilor ori ale altor reprezentanţi legali sau de orice alta distinctie.

7.259. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, copilul are dreptul de a primi o educaţie care să ii permită dezvoltarea, în condiţii nediscriminatorii, a aptitudinilor si personalităţii sale.

7.260. În cadrul procesului instructiv-educativ, copilul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si cel administrativ. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

7.261. Cadrele didactice au obligaţia de a referi centrelor judeţene de resurse si asistenţă educaţională cazurile de abuz, neglijare, exploatare si orice altă formă de violenţă asupra copilului şi de a semnala serviciului public de asistenţă socială sau, dupa caz, direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, aceste cazuri.

7.262. La angajarea personalului de educaţie, protecţie si îngrijire din cadrul Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu care, prin natura profesiei, intră în contact cu copilul, se va prezenta în mod obligatoriu şi o expertiză neuropsihiatrică.

7.263. Anual personalul este evaluat din punct de vedere psihologic.

7.264. Rapoartele privind expertizele neuropsihiatrice, precum şi rapoartele de evaluare psihologică se păstrează conform legii la dosarul personal al salariatului.

Titlul VIII. Asigurarea securităţii şi siguranţei în instituţia de învăţământ

A. Procedura de acces al persoanelor din afara unităţii

8.1. Accesul persoanelor din afara Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, precum şi a reprezentanţilor mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.

8.2. Persoanele vor fi legitimate de către personalul de pază. Acesta va înregistra n cadrul Registrului pentru evidenţa vizitatorilor următoarele date:
- numele şi prenumele persoanei;
- nr./seria CI/BI;
- ora intrării;
- compartimentul/ persoana unde doreşte să meargă;
- semnătura.

8.3. În cazul în care, persoana străină intră în incinta Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu fără a se legitima, profesorul de serviciu/ personalul de pază va solicita intervenţia poliţiei.

8.4. Este interzis accesul persoanelor aflate sub influenţa alcoolului sau a celor având un comportament agresiv

8.5. Este permis accesul părinţilor în incinta Şcolii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu doar în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorului/ profesorului diriginte/ conducerii Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu;
- la ședințele organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii sau cu învățătorul/ profesorul diriginte.
- la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.

B. Procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ și asigurarea confidențialității

8.6. La nivelul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității.

8.7. Personalul unității, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

8.8. Conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

8.9. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

8.10. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu are obligația să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

8.11. Personalul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

8.12. Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

8.13. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență. Astfel, pentru situațiile în care, persoana care raportează dorește să rămână anonimă, în holul principal al Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu a fost amplasată o cutie poștală (o cutie din carton) în care pot fi depuse potențialele sesizări.

Titlul IX. Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților/reprezentanților legali

9.1. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

9.2. Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

9.3. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

9.4. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

9.5. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul al Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

9.6. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarul primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

9.7. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

9.8. Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

9.9. Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

9.10. La înscrierea beneficiarului primar în Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

9.11. Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătoruluiprofesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

9.12. Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, cauzate de beneficiarul primar.

9.13. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

9.15. Părintele/reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

9.16. Părinții/reprezentanții legali ai copiilor plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu depășește contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 22 de lei.

9.17. Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

9.18. Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

9.19. Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

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

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

9.22. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu.

9.23. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

9.24. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/ clasă.

9.25. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării beneficiarilor primari.

9.26. În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

9.27. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de

către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

9.28. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

9.29. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

9.30. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

9.32. Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. La prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

9.33. Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

9.34. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali.
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/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 grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoare/învățător/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

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

9.36. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei.

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

9.38. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

9.39. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu este compus din președinții comitetelor de părinți.

9.40. Consiliul reprezentativ 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.

9.41. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

9.42. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

9.43. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

9.44. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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.

9.45. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

9.46. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

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

a) propune Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susține Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu 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 Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
g) susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susține Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari ;
k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitate, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

9.49. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, 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, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor/ elevilor care provin din familii cu situație materială precară.

Capitolul 6 - Contractul educațional

9.50. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare.

9.51. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu.

9.52. Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu, și își produce efectele de la data semnării.

9.53. Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea.

9.54. Consiliul de administrație al Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

9.55. Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Viteazul" Băbiciu, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

Capitolul 7 - Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu şi alţi parteneri educaţionali

9.56. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu realizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, agenţi economici şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

9.57. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu iniţiază, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele "Învăţare remedială" sau "Şcoala după şcoală".

9.58. Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenţii economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

9.59. Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională.

9.60. În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii beneficiarilor primari.

9.61. Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

Titlul X. Dispoziţii tranzitorii şi finale

10.1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

10.2. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun sau a ţigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările şi completările ulterioare.

10.3. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

10.4. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

10.5. În Şcoala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

10.6. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

10.7. În Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

10.8. În scopul organizării activităților de informare și educare a elevilor și părinților/reprezentanților legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, Școala Gimnazială „Mihai Viteazul" Băbiciu colaborează cu autoritățile locale pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Documente de referință

1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
4. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023
7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
9. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
10. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice (cu modificările și completările ulterioare)