Dezbătut în ședința **Consiliului Reprezentativ al părinților**/reprezentanților legali din data de **14.10.2026**
Dezbătut și avizat în şedinţa **CP** din **23.10.2026**
Aprobat în ședinta **CA** din **28.10.2026** prin Hotărârea **CA** nr. **791 / 28.10.2026**

Director,
Prof. Zechner Robert

Nr. înreg. 3426/ 28.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

CUPRINS

CONSIDERAȚII GENERALE 4
CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR 7
CAPITOLUL II - FORMAŢIUNILE DE STUDIU 9
CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV 10
SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE 10
SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 11
SECTIUNEA III - DIRECTORUL 13
SECTIUNEA IV - DIRECTORUL ADJUNCT 18
CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 21
CAPITOLUL V - PERSONALUL Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 23
SECȚIUNEA I - DISPOZIŢII GENERALE 23
SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE 28
SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR 29
SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV 29
SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 30
CAPITOLUL VI - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE 30
SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL 30
SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI 32
SECŢIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE ... 33
SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE 37
SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU 41
SECȚIUNEA VI – FACILITATORUL 42
SECȚIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 44
CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV 52
SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 52
SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL 53
SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV 54
SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ 55
CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI 55

1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev 55
2. Educația extrașcolară 57
3. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare 58
4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 65
5. Transferul elevilor 67
6. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 69
7. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 77
8. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 78
9. Sancţionarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 83

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI 88

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI 88
SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI 89
SECȚIUNEA III – 90
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI 90
SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINŢI 91
SECȚIUNEA V – 92
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI 92
SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 94
SECȚIUNEA VII –..... 95
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALA GIMANZIALĂ NR. 19 BRAȘOV ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI 95

CAPITOLUL X – ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV 96

X.1 – Accesul elevilor și al personalului în incinta unității 96
X.2. Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 98
X.3. Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare..... 99
ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov 99

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII FINALE 101

CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a Consiliului de administrație, au făcut parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţia părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, respectiv de Consiliul şcolar al elevilor.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, precum şi modificările ulterioare ale acestuia au fost supuse spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinţilor, în Consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

(4) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează pe site-ul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov şi prin orice altă formă de comunicare publică.

(6) Educatorii/educatoarele/profesorii de educaţie timpurie/învăţătorii/ institutorii/ profesorii pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la începutul fiecărui an şcolar şi ori de cate ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământde către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Art. 3.

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului/bancă;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum și cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, de regulă, nivelului maxim de învăţământ şcolarizat.

(2) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art. 4. Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;

p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;

q) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;

r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;

s) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;

ş) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;

t) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educaţiei şi respectarea dreptului tuturor la educaţie;

ţ) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;

u) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;

v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Art. 5.

(1) În Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, beneficiarii educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase.

(3) În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov sunt interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

Art. 6.

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov asigură transportul beneficiarilor primari la şi de la unitatea de învăţământ cu autovehiculele școlare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 162/2024 pentru utilizarea autovehiculelor şcolare destinate transportului elevilor din învăţământul preuniversitar de stat.

(2) Scopul principal al utilizării autovehiculelor școlare, este transportul dus-întors al beneficiarilor primari la cursuri, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Alte scopuri de utilizare a autovehiculelor școlare:

- transportul elevilor și cadrelor didactice la alte activități culturale/educative de natură să contribuie la dezvoltarea competenţei de învăţare şi a abilităţilor socioemoţionale în rândul acestora: manifestării culturale și competiții sportive, vizite de studiu, realizarea unor activități din proiectele educaționale școlare și extrașcolare în care unitatea de învățământ este implicată, transportul cadrelor didactice la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri și/sau alte activități care au ca beneficiar final elevul, care să avantajeze dezvoltarea acestuia fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la unitatea de învățământ și la domiciliul acestora, după terminarea orelor de curs.

(3) Utilizarea autovehiculelor şcolare se realizează cu respectarea dispoziţiilor legale privind circulaţia pe drumurile publice şi transporturile rutiere și a regulamentului de utilizare autovechicul școlar aprobat.

Art. 7.

(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, se organizează activități festive:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale

(2) Beneficiarii primari și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Beneficiarii primari pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I - PROGRAMUL ŞCOLAR

Art. 8.

(1) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) În Şcoala Gimnazială nr. 19 Braşov, în anul școlar 2026-2027, cursurile se efectuează astfel:

- 7.30 – 11:05 - clasele pregătitoare – a III-a; PA, PB, PC, PD, PE, PF, IA, IB, IC, ID, IE, IF, a II-a A, a II-a B, a II-a C, a II-a D, a II-a E, a II-a F, a III-a A, a III-a B, a III-a C, a III-a D, a III-a E, a III-a F, a III-a G;
- 10.15 - 15:50 - clasele a IV-a A, a IV-a B, a IV-a C, a IV-a D, a IV-a E, a IV-a F;
- 7.30- 14.55 clasele a VIII-a A, a VIII-a B, a VIII-a C. a VIII-a D;
- 11.15-16.45 - clasele a V-a A, a V-a B, a V-a C, a V-a D, a V-a E, a V-a F, a VI-a A, a VI-a B, a VI-a C, a VI-a D, a VI-a E, a VII-a A, a VII-a B, a VII-a C, a VII-a D;

În anul școlar 2026-2027, cursurile se desfășoară conform scenariului stabilit în urma consultării Consiliului profesoral și a deciziei Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și cu avizul ISJ Brașov Nr. 9068/18.08.2026, orele au durata de 45 de minute, respectiv 50 de minute la ciclul primar și 50 de minute la gimnaziu, cu pauze de 5 minute și două pauze de 10 minute (11:05-11:15/ 13:55-14:05)

Programul de desfășurare a orelor a primit avizul ISJ Brașov în urma hotărârii Consiliul de administrație al instituției. Scenariul va fi rediscutat în ședință CA ori de câte ori se impune.

În anul școlar 2026-2027 vor avea prioritate în programul de dimineață clasele primare și clasele a VIII-a, cu mențiunea că formațiunile de studiu de clasa a IV-a vor avea program decalat.

(3) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative. În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00

(4) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 10 minute.

(5) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ, cu informarea Inspectoratului Școlar.

(6) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, pentru beneficiarii primari aflaţi în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătoreşti; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;

c) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al unităţii, cu informarea Inspectoratului Școlar, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

d) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ/municipiul Bucureşti - la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului Educaţiei;

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

(7) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (8) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al Consiliului de administrație.

(8) În perioada vacanţelor, în unitatea de învăţământ cu nivel preşcolar se pot organiza, la nivelul unităţii sau în asociere cu alte unităţi, activităţi educativ-recreative cu copiii. Activităţile se pot organiza cu minimum 10 copii înscrişi la program prelungit, ai căror părinţi au solicitat acest tip de program.

(9) Perioada din vacanţă în care se organizează activităţi educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ, în concordanţă cu programarea concediilor de odihnă ale salariaţilor şi se aduce la cunoştinţă părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari.

(10) În vederea participării la activităţile educativ-recreative, părinţii şi unitatea de învăţământ încheie pentru perioada respectivă contract educational. Activităţile se vor desfăşura cu respectarea următoarelor condiţii specifice:

a) stabilirea locaţiei potrivite pentru activităţi de vacanţă;
b) planificarea personalului didactic şi administrativ în activitate;
c) planificarea activităţilor de educativ-recreative;
d) asigurarea condiţiilor de microclimat;
e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unităţii de educaţie timpurie;
g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparaţie şi de igienizare ale clădirilor şi terenurilor.

(11) Profesorii care au lecţii în ultima oră de curs se îngrijesc de ieşirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor şi a uşilor, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.

(12) Orarul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație şi se aprobă.

(13) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

(14) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

(15) Compartimentul Secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali la secretariat este permis conform programului afişat.

CAPITOLUL II - FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 9.

(1) În Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov poate solicita Inspectoratului Școlar, în baza unei justificări a Consiliului de administrație, suplimentarea cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim, prevăzut de Metodologia privind depăşirea efectivelor formaţiunilor de antepreşcolari, preşcolari sau de elevi din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat.

(3) Repartizarea elevilor în formațiunile de studiu se realizează în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu, cu prevederile legale în vigoare și cu procedura aprobată la nivelul unității de învățământ.

(4) Pentru clasa pregătitoare, în situația constituirii a cel puțin două formațiuni de studiu, distribuirea elevilor se realizează după finalizarea procesului de înscriere, prin modalitatea stabilită

de Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3.945/2024 și cu procedura aprobată la nivelul unității de învățământ.

(5) La nivelul clasei a V-a, Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov organizează, conform planului de școlarizare aprobat, o formațiune de studiu cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne. Admiterea elevilor în această formațiune se realizează pe baza opțiunilor exprimate și, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, prin susținerea testului de competență lingvistică, respectiv prin recunoașterea și echivalarea certificatelor de competență lingvistică, în cazurile prevăzute de lege.

(6) La constituirea celorlalte formațiuni de studiu de clasa a V-a se va urmări, în măsura în care este posibil, asigurarea continuității colectivelor de elevi constituite în învățământul primar, ținându-se cont de formațiunea de studiu din care elevii au făcut parte în clasa a IV-a, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea și distribuirea elevilor în formațiunile de studiu.

Art. 10. În vederea respectării principiului desegregării școlare, al asigurării echității și al combaterii oricăror forme de discriminare, constituirea formațiunilor de studiu la început de nivel se realizează cu respectarea prevederilor legale privind distribuirea elevilor în formațiunile de studiu și a procedurii aprobate la nivelul unității de învățământ, în condițiile prevăzute la art. 9 din prezentul regulament.

Art. 11.

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Formațiunile de studiu se constituie, de regulă, astfel încât elevii să poată continua studiul acelorași limbi moderne studiate în învățământul primar.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu permite respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității de învățământ asigură, în măsura posibilităților, un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, Consiliul de administrație poate hotărî schimbarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea acestora, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (4), unitatea de învățământ poate asigura, în interesul superior al elevului și în limita resurselor disponibile, un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau al căror nivel de studiu diferă de cel al clasei/grupei.

CAPITOLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV

SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 12. Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov este asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 13. Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, directorul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și Consiliul de administrație 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 și asociația de părinți, acolo unde există, autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivelul sectorului de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 15.

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Brașov, prin consilierul juridic.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la Inspectoratul Școlar Județean Brașov pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 16. Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6223/2023.

Art. 17.

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov este constituit din 11 membri, după cum urmează: directorul unității de învățământ, 4 cadre didactice, din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, primarul municipiului Brașov sau un reprezentant al acestuia și 2 reprezentanți ai Consiliului Local al Municipiului Brașov.

(2) Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri ai Consiliului de administrație.

(3) Președintele Consiliului de administrație este directorul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președintele Consiliului de administrație, ședința este condusă de un alt membru al Consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al Consiliului de administrație sunt cele prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(6) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Pentru asigurarea transparenței procesului decizional, tematica ședințelor Consiliului de administrație și hotărârile adoptate se aduc la cunoștință prin afișare la avizierul unității de învățământ și/sau pe pagina web a acesteia, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(8) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, persoanele prevăzute de legislația în vigoare și de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație.

(9) În funcție de problematica abordată, la ședințele Consiliului de administrație pot participa și alte persoane, în calitate de invitați sau observatori, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(10) Președintele Consiliului de administrație convoacă observatorii la ședințele Consiliului de administrație, în condițiile prevăzute de metodologia-cadru.

(11) Consiliul de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, precum și cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari, după caz.

(12) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, identifică

și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional, în funcție de nevoile beneficiarilor primari, ale părinților/reprezentanților legali și ale personalului cu dizabilități.

(13) Consiliul de administrație monitorizează nevoia de servicii de sprijin educațional și solicită instituțiilor competente alocarea resurselor umane de specialitate necesare, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 18.

(1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea și disponibilizarea personalului didactic, precum și cele privind răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(3) În situațiile excepționale în care hotărârile prevăzute la alin. (2) nu pot fi adoptate, Consiliul de administrație se reconvoacă o singură dată. La ședința reconvocată, cvorumul este de cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă cu cel puțin două treimi din voturile membrilor prezenți. Dacă nu se întrunește această majoritate, hotărârea nu poate fi adoptată.

(4) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al Consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct, precum și hotărârea privind sancțiunea aplicată personalului didactic de predare se adoptă cu votul a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului de administrație.

(6) Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul unității, precum procedurile pentru ocuparea posturilor și a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea sancțiunilor și alte situații similare prevăzute de legislația în vigoare, se adoptă prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare **a votului secret se stabilește cu respectarea metodologiei-cadru în vigoare.**

Art. 19

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui Consiliului de administrație sau a cel puțin unei treimi dintre membrii Consiliului de administrație.

(2) Ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele Consiliului de administrație stabilește modalitatea de desfășurare a ședințelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În situații obiective, precum calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului de administrație se pot desfășura numai online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 20.

(1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele stabilite de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare,

precum și de celelalte acte normative în vigoare.

(2) Consiliul de administrație are, în principal, următoarele atribuții:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) aprobă programele de dezvoltare profesională a personalului, la propunerea Consiliului profesoral;

g) exercită atribuțiile privind răspunderea disciplinară și aplicarea sancțiunilor personalului unității de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

i) aprobă programul și orarul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov;

j) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

SECTIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 21.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Ocuparea funcției de director se realizează în condițiile prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de celelalte acte normative aplicabile.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contractele de management prevăzute de legislația în vigoare, în condițiile și cu autoritățile competente stabilite prin aceasta.

(4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul şcolar general al Inspectoratului Școlar.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţii de învăţământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Directorul unităţii de învăţământ de stat poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparţinând Consiliului de administrație al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine Inspectoratului Școlar.

(7) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcţii de director din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar şi cu acordul scris al persoanei solicitate. Anterior solicitării avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general consultă Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului şcolar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de administrație din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul şcolar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

Art. 22.

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel național şi local;

e) propune spre aprobare Consiliului de administrație obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echității în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echității în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte 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 şcolaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Școlar Județean Brașov şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ 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 şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele 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 şi angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

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

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite Inspectoratului Școlar, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale 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 atribuţiile 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 constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;

l) 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 activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

m) emite, în baza hotărârii Consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin de două ori într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

u) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

x) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc

vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

y) supune, spre aprobare, Consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

z) monitorizează respectarea, la nivelul unității de învățământ, a regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne aprobate, dispunând, în limitele competențelor sale, măsurile necesare pentru aplicarea acestora;

aa) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare Consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ 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) recrutează, cu acordul Consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) 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/CMBRAE, 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;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ 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;

ll) 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.

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultate din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de administrație.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al Consiliului de administrație. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea de învățământ la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct sau, după caz, unui membru al Consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la soluționarea definitivă a acestor dosare.

Art. 23. În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24.

(1) Drepturile și obligaţiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

SECTIUNEA IV - DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 25.

(1) Ocuparea funcției de director adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(2) Directorul adjunct, numit în urma promovării concursului, încheie contract de management educațional în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru exercitarea funcției.

(4) Pe perioada exercitării funcției, directorului adjunct îi sunt aplicabile incompatibilitățile, interdicțiile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Eliberarea din funcția de director adjunct se realizează în cazurile și cu respectarea procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(6) În cazul vacantării funcției de director adjunct, conducerea interimară se asigură în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Școlar, cu avizul Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, decizia finală aparţinând Consiliului de administrație al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea Consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratului Școlar;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 26.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, atribuțiile directorului, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

1. MANAGEMENTUL DE CURRICULUM

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) urmăreşte aplicarea planurilor cadru de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învăţământ;

d) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ, Consiliul de administrație şi Consiliul profesoral la alcătuirea şi promovarea ofertei educaţionale privind planul de şcolarizare pentru anul şcolar următor;

e) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);

f) monitorizează calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a asistenţelor la activități didactice, în concordanţă cu planul managerial al unităţii de învăţământ, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, SSM, situații de urgență și apărare împotriva incendiilor în întreaga unitate;

i) colaborează cu directorul unităţii de învăţământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare şi evaluare a activităţii desfăşurate în unitatea şcolară;

j) urmărește informarea personalului cu privire la modificările legislative relevante pentru activitatea unității de învățământ;

k) colaborează la elaborarea instrumentelor de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ, în condițiile legii;

l) împreună cu directorul unității de învățământ, urmărește asigurarea prezenței personalului didactic la activitățile didactice;

m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;

n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de organizarea examenelor de încheiere a situației școlare, de corigență și de diferență, la solicitarea directorului și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișelor postului și a fișelor de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și examene naționale;

r) participă la organizarea examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

2. MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

a) coordonează, alături de directorul unităţii de învăţământ şi de membrii Consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date şi a situaţiilor statistice la nivelul unităţii de învăţământ;

b) sprijină şi consiliază profesorii debutanţi în formarea lor;

c) contribuie, în limitele competențelor sale, la prevenirea, medierea și soluționarea situațiilor conflictuale și informează directorul cu privire la acestea;

d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ, potrivit atribuțiilor stabilite.

3. DEZVOLTAREA GENERALĂ A UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI RELAŢII COMUNITARE

a) informează categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, relații de parteneriat cu organizații, instituții, comunitatea locală și mediul economic;

c) contribuie, alături de directorul unității de învățământ și de membrii Consiliului de administrație, la asigurarea cadrului organizatoric și la dezvoltarea relațiilor de parteneriat dintre unitatea de învățământ și părinții/reprezentanții legali ai elevilor;

d) contribuie la atragerea de resurse extrabugetare, sponsorizări, donații și finanțări prin proiecte, în condițiile legislației în vigoare.

4. ALTE ATRIBUŢII

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată, în lipsa acestuia, în baza unei decizii;

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul unității de învățământ, potrivit atribuțiilor stabilite;

c) participă, alături de directorul unității de învățământ, la activitățile privind inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și alte forme de evaluare a personalului didactic, în condițiile prevăzute de metodologiile și reglementările specifice;

d) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral și a organelor abilitate de evaluare și control pentru activitatea desfășurată potrivit fișei postului și atribuțiilor delegate.

Art. 27.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

CAPITOLUL IV - TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 28.

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 29.

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

Art. 30.

(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa Consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.

Art. 31. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Școlar şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare.

Art. 32.

(1) 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 și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 33.

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unităţii de învăţământ şi se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

Art. 34.

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale şi financiare, relaţia cu comunitatea locală şi organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT şi analiza de tip PESTE;

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii;

d) planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, respectiv activităţi manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie.

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

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

(5) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către Consiliul profesoral şi se aprobă de către Consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art. 35.

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar Județean Brațov la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial 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.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu Planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 36. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 37. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL V - PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV

SECȚIUNEA I - DISPOZIŢII GENERALE

Art. 38.

(1) La Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, personalul unităţii este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, prin reprezentantul său legal.

Art. 39.

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar 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 ori a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari pe parcursul desfășurării programului școlar și al activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv cu

aspectele care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către Consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

Art. 41.

(1) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile prezentului regulament, ale regulamentului de ordine interioară, ale procedurilor interne, precum și ale hotărârilor și deciziilor adoptate/emise la nivelul unității de învățământ, în limitele competențelor și cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Personalul are obligația de a lua la cunoștință, prin modalitățile stabilite la nivelul unității de învățământ, documentele, procedurile, deciziile, notele de serviciu și informările care privesc activitatea proprie.

(3) Necunoașterea prevederilor documentelor prevăzute la alin. (1) și (2), aduse la cunoștință în condițiile stabilite la nivelul unității, nu înlătură obligația respectării acestora.

Art. 42. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate, aflate în subordinea directorului sau, după caz, a directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

Art. 43. Personalul din învăţământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44.

(1) Personalul are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la formare profesională.

(2) Personalului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă în unitate;
e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
f) alte obligații prevăzute de lege, de contractul individual de muncă sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar beneficiază de asistenţă medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislaţia în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum şi de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(4) Personalul didactic care şi-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli

profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(5) Cadrele didactice din unitate beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea activităților unității de învățământ, a examenelor naționale și a concursurilor. În cazuri bine justificate, concediul de odihnă poate fi întrerupt în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ.

(7) Dreptul la iniţiativă profesională constă în:

a) pregătirea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale şi a resurselor educaţionale, pentru realizarea obligaţiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ.

(8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.

(9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează onoarea şi prestigiul învăţământului, demnitatea profesiei şi nici prevederile prezentei legi.

(11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ.

(12) Copiii personalului din sistemul de învăţământ aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.

(13) De prevederile alin. (12) beneficiază şi copiii personalului pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce a/au activat în sistemul de învăţământ.

(14) Personalul didactic și didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă şi tratament în bazele de odihnă şi tratament.

(15) Personalul didactic titular, care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin Consiliul de administrație, dacă se face dovada activităţii respective.

Art. 45. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi legale aplicabile.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) pregătirea suplimentară contra cost cu elevii de la clasa/clasele la care cadrul didactic este încadrat în anul școlar în curs;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 46, alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 47.

(1) Sancţiunile 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 indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 48.

(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

Art. 49. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art. 50. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art. 51. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducător.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 52.

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 53.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Art. 54.

(1) Funcțiile didactice de predare din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, corespunzătoare nivelurilor de învățământ existente în unitate, sunt: învățător/învățătoare, institutor, profesor pentru învățământul primar și profesor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să îndeplinească condițiile prevăzute de legislația în vigoare, inclusiv cele referitoare la aptitudinea pentru exercitarea profesiei, cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează, după caz, cu profesorii itineranți și de sprijin, profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi și cu ceilalți specialiști implicați, potrivit legii.

Art. 55.

(1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplineşte următoarele roluri necesare pentru desfăşurarea activităţii educaţionale în condiţii optime:

a) planificator şi organizator al procesului de predare-învăţare-evaluare;

b) facilitator al învăţării;

c) conector între toţi beneficiarii procesului de educaţie, direcţi sau indirecţi;

d) dezvoltator de resurse educaţionale şi instrumente de evaluare curentă;

e) suport pentru elevi, prin consiliere şi mentorat;

f) promotor al inovaţiei în educaţie.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare iniţială şi programe de formare continuă. Personalul didactic de predare îşi desfăşoară activitatea urmărind respectarea valorilor şi principiilor prevăzute în lege, precum şi interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfăşoare orice activitate care aduce atingere valorilor şi principiilor care guvernează sistemul naţional de învăţământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică şi integritate pentru elevi şi pentru societate.

Art. 56. Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) exercitarea cunoştinţelor şi competenţelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învăţare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuţiilor prevăzute în fişa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecţionare permanentă, prin participarea la activităţile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenţei şi motivarea în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure şi să respecte dreptul fiecărui elev de a avea şanse egale de acces şi de progres în educaţie, dar şi de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversităţii pentru a genera elevilor atitudini incluzive şi tolerante;

f) respectarea şi promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educaţional;

g) stăruinţă în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potenţialului maxim profesional;

h) să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educaţie, pentru însuşirea de către elevi a valorilor şi a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învăţareevaluare;

k) colaborarea şi construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educaţie a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală şi morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educaţie deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere şi orientare şcolară şi vocaţională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul şi în parcursul educaţional, astfel încât şcoala să ofere un răspuns corect beneficiarilor şi comunităţilor de învăţare;

n) să transmită cunoştinţe şi valori, în egală măsură.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 57.

(1) La Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, personalul didactic auxiliar este format din: bibliotecar, informatician, secretar, administrator financiar (contabil) și administrator de patrimoniu.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ, după cum vor fi prezentate într-un capitol distinct.

Art. 58.

(1) Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condiţiile de studii prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislaţia care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic-auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

SECȚIUNEA IV - PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 59.

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 60.

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

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de către director sau, după caz, de către directorul adjunct.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, o altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de director, se îngrijește, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari și a personalului unității.

SECȚIUNEA V - EVALUAREA PERSONALULUI Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 61. Evaluarea personalului se face conform Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 62.

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare și în conformitate cu metodologia specifică în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ se realizează anual, pentru anul calendaristic anterior, în perioada și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Rezultatul evaluării se comunică în scris personalului evaluat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI – ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 63.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ. Preşedintele Consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa Consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor Consiliului profesoral.

(7) La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, 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 organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învăţământ.

(8) 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;

e) asigurarea cvorumului.

(9) 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.

(10) 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 unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.

(11) 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 unităţii de învăţământ.

(12) Şedinţele Consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 64. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în Consiliul de administrație;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune Consiliului de administrație premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) 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;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune Consiliului de administrație programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de Consiliul de administrație, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

Art. 65. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor Consiliului profesoral;

b) convocatoarele Consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 66.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa

respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

Art. 67. Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul în învăţare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăţi de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea şi adaptarea periodică a planurilor individualizate de învăţare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 68.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul- verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

SECŢIUNEA III - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE ŞI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAŢIONALE EUROPENE

Art. 69.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de

administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Dacă unitatea de învățământ a obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitatea de învăţământ se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 70.

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcţiile stabilite de către Inspectoratul Școlar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează Consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenire şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

(3) Portofoliul menţionat la alin. (2) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 71.

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - Ministerul Investiţiilor şi Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenţia Naţională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educaţiei şi Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabileşte un grafic al accesării fondurilor europene în funcţie de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunităţi de finanţare, elaborează, propune şi monitorizează proiecte cu finanţare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora/personalului unităţii de învăţământ/comunităţii şcolare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii şi personalului unităţii de învăţământ, a beneficiarilor primari ai educaţiei, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unităţii de învăţământ, organizarea concursurilor şi competiţiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilităţi cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaţionale europene;

g) diseminează la nivel local, judeţean, regional, naţional rezultatele proiectelor educaţionale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare şi raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activităţi organizate de Inspectoratul Școlar/ANPCDEFP/alte instituţii în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă Consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele şi impactul acestora;

k) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitatea de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de Inspectoratul Școlar/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;

d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare depuse;

e) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 72.

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituțională.

SECȚIUNEA IV - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 73.

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit. În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

Art. 74.

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licenţierea în învăţământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

Art. 75.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât şi individual. Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul şcolar şi partenerii educaţionali, comunitatea locală, activităţi de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învăţământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar,

regional,

- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informaţiilor despre sine, educaţie şi ocupaţii,
- implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali în consilierea vocaţională a beneficiarilor primari.

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul şcolar şi parteneri educaţionali, urmăreşte dezvoltarea şi perfecţionarea abilităţilor personale şi academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice şi de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educaţie şi formare profesională şi sprijinirea/susţinerea inserţiei socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinţilor/reprezentanţilor legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant şi de sprijin şi informează Consiliul de administraţie privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilităţi în ceea ce priveşte accesul şi participarea la activităţile curriculare, extracurriculare şi extraşcolare.

(9) La începutul anului şcolar şi ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii şi părinţii/reprezentanţii legali privind serviciile (consiliere şcolară, logopedie, sprijin educaţional, mediere şcolară etc.), programele (Burse şcolare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învăţare remedială, Şcoala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 76.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

Art. 77. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

g) acţiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;

h) activităţi de cunoaştere, intercunoaştere şi teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere şi susţinere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;

b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;

c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare şi extraşcolare;

d) participarea şi comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat.

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;

c) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi,

a) pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea şi susţinerea participării beneficiarilor primari la activităţi de logopedie;

f) profesorii itineranţi şi de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei şi pentru organizarea activităţilor de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea şi orientarea şcolară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenţii sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violenţă asupra minorilor, abandon şcolar şi alte situaţii care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor şi întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;

k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi.

4. informează:

a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;

b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;

c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţi de învăţământ;

e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;

f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violenţă.

5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

Art. 78. Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament. 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 pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, adresate învățătorului/profesorului diriginte, cu avizul prealabil al directorului unității de învățământ. Actele justificative pentru motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului; nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în Consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;

d) aduce la cunoştinţa Consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale Statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari minori, prin activităţi de informare şi consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 79. Dizpozițiile Art. 75-78 se adaptează și se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul preşcolar şi primar.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 80. În Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, se organizează serviciul pe şcoală, pe durata pauzelor dintre orele de curs.

Art. 81. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

a) se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea intervalului pentru care este planificat serviciul;

b) în cazul imposibilității efectuării serviciului, anunță în timp util persoana responsabilă cu organizarea serviciului pe școală și conducerea unității, în vederea asigurării înlocuirii;

c) verifică, la preluarea serviciului, spațiile repartizate și semnalează conducerii sau personalului responsabil eventualele probleme privind curățenia, ordinea, siguranța ori integritatea bunurilor;

d) supraveghează elevii în timpul pauzelor în zonele repartizate prin graficul serviciului pe școală, inclusiv pe holuri, casa scărilor și în zona grupurilor sanitare, urmărind respectarea normelor de conduită și de siguranță;

e) intervine, în limitele atribuțiilor sale, pentru prevenirea alergării pe holuri și scări, a comportamentelor agresive, a deteriorării bunurilor și a altor situații care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului;

f) urmărește respectarea regulilor privind accesul și circulația elevilor în unitatea de învățământ și semnalează imediat conducerii situațiile în care un elev încearcă să părăsească neautorizat incinta școlii;

g) semnalează conducerii unității situațiile în care o clasă rămâne fără supravegherea unui cadru didactic, în vederea dispunerii măsurilor necesare;

h) informează imediat conducerea unității cu privire la incidentele, abaterile disciplinare, deteriorările, conflictele sau alte situații deosebite constatate pe durata serviciului și aplică procedurile interne corespunzătoare;

i) respectă și urmărește aplicarea procedurilor privind accesul elevilor, personalului și persoanelor din afara unității în incinta școlii;

j) în cazul accidentării sau apariției unei probleme de sănătate a unui elev, anunță imediat cabinetul medical, dacă este disponibil, conducerea unității și, după caz, învățătorul/profesorul diriginte și serviciile de urgență, acționând conform procedurilor interne și competențelor proprii;

k) în situații de urgență, incendiu sau evacuare, acționează conform procedurilor și planurilor de intervenție și evacuare ale unității și sprijină evacuarea în siguranță a elevilor;

l) anunță imediat conducerea unității și, după caz, prin intermediul acesteia sau direct, atunci când urgența o impune, instituțiile competente, în cazul producerii unor evenimente deosebite;

m) consemnează în documentele specifice serviciului pe școală incidentele și situațiile deosebite produse în intervalul în care a efectuat serviciul;

n) îndeplinește și alte atribuții privind supravegherea și siguranța elevilor, stabilite prin procedurile interne și graficul serviciului pe școală, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 82.

(1) La Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, serviciul pe școală este asigurat de cadrele didactice de predare care își desfășoară activitatea la nivel gimnazial, acestea fiind repartizate pe zile, intervale orare și zone de supraveghere, conform graficului întocmit și aprobat la nivelul unității de învățământ.

(2) Pe durata pauzelor, supravegherea elevilor din învățământul primar este asigurată de

învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar al clasei respective. Elevii din învățământul primar nu intră în responsabilitatea profesorilor de serviciu de la nivel gimnazial, cu excepția situațiilor de urgență sau a situațiilor în care este necesară intervenția imediată pentru protejarea siguranței elevilor.

SECȚIUNEA VI – FACILITATORUL

Art. 83.

(1) Facilitatorul este persoana care sprijină elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (CES) în desfășurarea activităților școlare și, după caz, extrașcolare, în conformitate cu nevoileindividuale ale acestuia și cu documentele de orientare și sprijin educațional.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți/reprezentantul legal, asistentul personal al copilului cu grad de handicap grav, o persoană desemnată de părinți/reprezentantul legal față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de aceștia, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Desemnarea facilitatorului și includerea acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv în planul de servicii psihoeducaționale, se realizează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Un facilitator poate sprijini mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES din aceeași clasă, în condițiile legii.

(5) Prezența facilitatorului în unitatea de învățământ nu poate fi condiționată de gradul de handicap al elevului.

(6) Părinții/reprezentanții legali pot desemna facilitatori proveniți din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități sau al altor instituții, în condițiile legii și, după caz, în baza acordurilor încheiate cu unitatea de învățământ.

Art. 84.

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului înaintează directorului unității de învățământ o cerere scrisă privind prezența facilitatorului, însoțită de documentele care atestă desemnarea acestuia în conformitate cu prevederile legale.

(2) Cererea și documentele depuse se analizează la nivelul unității de învățământ, iar prezența facilitatorului se organizează cu respectarea planului de abilitare-reabilitare, respectiv a planului de servicii psihoeducaționale și a prevederilor legale în vigoare.

(3) Înainte de începerea activității, facilitatorul ia la cunoștință și se obligă să respecte regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul de ordine interioară, procedurile privind accesul și siguranța în unitatea de învățământ, precum și regulile privind protecția datelor și confidențialitatea.

(4) Programul și modalitatea concretă de desfășurare a activității facilitatorului se stabilesc în funcție de nevoile elevului și de documentele de sprijin ale acestuia, în colaborare cu cadrul didactic, părintele/reprezentantul legal și, după caz, profesorul itinerant și de sprijin sau alți specialiști implicați.

(5) Accesul facilitatorului în unitatea de învățământ se realizează potrivit procedurilor interne de acces și cu respectarea măsurilor de siguranță aplicabile în unitate.

(6) Documentele privind facilitatorul se păstrează și se gestionează de unitatea de învățământ cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea.

FACILITATORUL desemnat își asumă răspunderea pentru:

1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:

a) monitorizarea elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența

activitatea elevilor din clasă;
b) supravegherea şi îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
c) facilitarea relaţiei elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
d) facilitarea relaţiei elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
e) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitatea de învățământ;
g) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare; h) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.
2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali ai elevilor:
a) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
b) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
c) Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii. Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către unitatea de învățământ a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat. Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator.
În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliul de Administrație.
Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți elevi cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
d) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;
e) Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES;
f) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul, organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul; evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev și modul de implementare a planului;
g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se

dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;

h) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a eelvului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat, desfășoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului cu CES;

i) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității de învățământ.

Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

SECȚIUNEA VII – COMISIILE DE LA NIVELUL Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 85.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov funcţionează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov sunt:

Comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de management al burselor;

b) Comisia de revizuire/redactare a ROI și ROF;

c) Comisia de arhivare;

d) Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului

școlar;

e) Comisia de elaborare/revizuire PDI;

f) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

g) Comisia de mobilitate a personalului didactic;

h) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare, monitorizarea frecvenţei şi notarea ritmică a elevilor

i) Comisia paritară;

j) Comisia de promovare a imaginii unității;

k) Comisia de inventariere;

l) Comisia pentru întocmirea orarului;

m) Comisia pentru organizarea și monitorizarea activităților remediale;

n) Comisia pentru organizarea și monitorizarea Programului național „Școala altfel";

o) Comisia pentru organizarea și monitorizarea Programului „Săptămâna verde";

p) Comisia pentru înscrierea copiilor în învățământul primar.

Comisii cu caracter ocazional:

a) Comisia de cercetare disciplinară;

b) Comisia pentru organizarea examenelor;

c) Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate;

d) Comisia de achiziţii publice;

e) Comisia de recepție a produselor, serviciilor, lucărilor;

f) Comisia pentru organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale, constituită în condițiile metodologiei specifice;

g) Comisia pentru organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a și a VI-a, după caz;

h) Comisia pentru organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, după caz;

i) alte comisii constituite în condițiile legii, în funcție de necesitățile unității de învățământ.

Art. 86.

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

(3) Unitatea de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Art. 87.

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(4) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) În unitatea de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele se

constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învăţământ are un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(6) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor, în funcţie de nevoile proprii.

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

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a CDEOȘ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități 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 a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;

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 unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

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 de învățare;

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

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).

Art. 88.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC), în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Componența CEAC cuprinde:

a) 1–3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinților;
d) un reprezentant al Consiliului Local;
e) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral sau dintre reprezentanții părinților.

(3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de directorul unității de învățământ sau de un coordonator desemnat de acesta, în condițiile legii.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a CEAC, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de Consiliul de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

(5) CEAC are următoarele atribuții principale:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității educației;
b) elaborează anual raportul de evaluare internă privind calitatea educației și asigură aducerea acestuia la cunoștința beneficiarilor;
c) elaborează strategia privind evaluarea și asigurarea calității educației, urmărind inclusiv rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, a absenteismului, a abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
d) formulează propuneri și măsuri pentru îmbunătățirea continuă a calității educației;
e) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 89.

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

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

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

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

(5) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Casei Corpului Didactic;

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

c) elaborează şi propune anual Consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera

didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unităţii de învăţământ;

e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;

i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu Inspectoratul Școlar, cu CCD, cu Consiliul de administrație şi cu Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 90.

(1) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în baza hotărârii Consiliului de administrație prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
- 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi;
- profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(2) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale prezentului regulament.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- 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;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

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

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

Art. 91.

(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Atribuţiile Comisiei pe linie de securitate și sănătate în muncă:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi;

c) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare, de către conducătorii activităţilor;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în unitate şi în afara unității;

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor unității în colaborare cu administraţia.

(2) Atribuțiile Comisiei pe linie situații de urgență:

a) organizarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;

b) monitorizarea realizării acţiunilor stabilite;

c) prezentarea periodică a normelor şi sarcinilor de prevenire şi stingere a incendiilor ce revin personalului şi elevilor, precum şi a consecinţelor diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

d) întocmirea necesarului de mijloace şi materiale PSI şi solicitarea conducătorului unităţii a fondurilor necesar achiziţionării acestora;

e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu şi a normelor de comportare în caz de incendiu;

f) elaborarea materialelor informative şi de documentare pentru diriginţi, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Art. 92. (1) În vederea monitorizării, coordonării şi îndrumării metodologice a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial, conducătorul unității de învățământ constituie, prin decizie internă, o structură cu atribuţii în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Comisia de monitorizare cuprinde conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel de conducere din structura organizatorică a unității. În cazul în care unittea de învățământ nu are o structură organizatorică dezvoltată, Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanţi ai compartimentelor, desemnaţi de către conducătorul unității.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de către un preşedinte, care poate fi conducătorul unității sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta şi asistată de un secretariat tehnic.

(3) Atribuţiile Comisiei de monitorizare:

a) implementează în cadrul unității standardele de management şi control intern referitoare la mediul de control, performanţa şi managementul riscurilor, informare şi comunicare, activităţi de control, auditarea şi evaluarea, conform prevederilor OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului

controlului intern managerial al entităților publice;

b) elaborează şi aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității, program care cuprinde obiective, acţiuni, termene, responsabili precum şi unele măsuri necesare dezvoltării acestuia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conţinute în standardele de control intern, atribuţiile, particularităţile organizatorice şi funcţionale ale unitatii, personalul şi structura acestuia precum şi alte reglementări şi condiţii specifice;

c) supune aprobării directorului, programul anual de dezvoltare a sistemului de control managerial;

d) monitorizează respectarea termenelor prevăzute în programul de dezvoltare a sistemului de control managerial şi decide măsurile care se impun în cazul nerespectării acestora;

e) îndrumă compartimentele din structura unitatii în vederea elaborării programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial;

f) aprobă formatele standard ale documentelor aferente sistemului de control managerial intern şi planificării strategice în cadrul unității;

g) evaluează şi avizează procedurile de sistem elaborate în cadrul unității;

h) elaborează, actualizează şi avizează registrul riscurilor la nivelul unității;

i) răspunde de implementarea standardelor de control managerial intern în cadrul unității;

j) primeşte de la compartimente, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemeloror/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum şi referiri la situaţiile deosebite observate şi la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

k) prezintă directorului ori de câte ori consideră necesar, dar cel puţin o dată pe an școlar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial intern, în raport cu programul adoptat, la acţiunile de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică întreprinse, precum şi la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

l) membrii Comisiei de monitorizare asigură aducerea la îndeplinire ahotărârilor acestei structuri;

m) elaborează formate standard de documente pentru sistemul de control managerial intern şi planificarea strategică;

n) întocmeşte rapoarte în baza hotărârilor preşedintelui Comisiei de monitorizare;

o) semnalează directorului situaţiile de nerespectare a hotărârilor acestuia şi propune măsurile de corectare care se impun;

p) centralizează, analizează, sintetizează şi emite documente în domeniile de competenţă;

q) duce la îndeplinire şi transmite hotărârile Preşedintelui acesteia;

r) înaintează directorului propuneri pentru eficientizarea Sistemului de control managerial intern şi a planificării strategice la nivelul unității;

s) propune Preşedintelui Comisiei de monitorizare participarea la şedinţele Comisiei a altor reprezentanţi din cadrul sau din afara, a căror prezenţă este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a şedinţei;

t) membrii Comisiei au obligaţia de a asigura informarea permanentă a directorului cu privire la totalitatea activităţilor desfăşurate şi de a obţine avizul acestuia cu privire la documentele şi punctele de vedere prezentate în cadrul Comisiei;

u) pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin, Comisia va beneficia de sprijinul tuturor compartimentelor din structura organizatorică unității.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93.

(1) Compartimentul Secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar, informatician și analist programator, în conformitate cu statul de funcții și organigrama unității de învățământ.

(2) Compartimentul Secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

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

Art. 94. Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;

d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de administraţie;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;

o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

p) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice compartimentului, prevăzute de legislația în vigoare, de fișa postului, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de regulamentele și procedurile unității, precum și de hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului.

Art. 95.

(1) Secretarul-șef/secretarul asigură, potrivit atribuțiilor stabilite prin fișa postului și procedurile interne, gestionarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor școlare și a documentelor specifice compartimentului.

(2) Evidența situației școlare a beneficiarilor primari se realizează prin intermediul catalogului electronic, utilizat la nivelul unității de învățământ în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Gestionarea, accesul, utilizarea și securitatea datelor din catalogul electronic se realizează cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor aplicabile la nivelul unității de învățământ.

(4) Este interzisă condiționarea eliberării actelor de studii, a documentelor școlare, a adeverințelor, caracterizărilor sau a altor documente la care solicitantul are dreptul de acordarea unor beneficii materiale sau de altă natură.

(5) Gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare se realizează în conformitate cu legislația specifică în vigoare.

(6) Unitatea de învățământ pune la dispoziția elevilor, părinților/reprezentanților legali și a altor persoane interesate datele de contact și mijloacele oficiale de comunicare, acestea fiind aduse la cunoștința publicului.

(7) Solicitările, cererile, petițiile, memoriile și sesizările se înregistrează și se soluționează cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

(8) La nivelul unității de învățământ se asigură existența și funcționarea unui mecanism confidențial de sesizare a cazurilor de violență, în conformitate cu prevederile legale.

(9) Programul de lucru cu publicul al Compartimentului Secretariat se stabilește și se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin afișare și/sau prin mijloacele de comunicare ale unității.

SECȚIUNEA II – COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 96.

(1) Compartimentul financiar - contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii şi de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar - contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar - contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 97. Compartimentul financiar - contabil are următoarele atribuţii:

a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administraţie;

c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a Consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;

e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;

g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute

de lege şi ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;

j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unităţii;

m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile Consiliului de administrație şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

Art. 98. Management financiar

(1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul şi Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

(5) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA III - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 99.

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 100. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor care sunt în sarcina unității și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor și avizelor care intră în responsabilitatea unității de învățământ;

e) participarea la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

f) înregistrarea modificărilor privind existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și transmiterea documentelor corespunzătoare Compartimentului financiar-contabil;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare, potrivit atribuțiilor compartimentului, a măsurilor stabilite privind securitatea și sănătatea în muncă, situațiile de urgență și apărarea împotriva incendiilor;

i) îndeplinirea atribuțiilor privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, potrivit legislației în vigoare și responsabilităților stabilite la nivelul unității;

j) îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice compartimentului, prevăzute de legislația în vigoare, fișa postului, hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului.

Art. 101. Management administrativ

(1) Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările privind evidența bunurilor aflate în patrimoniul sau administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, pe baza documentelor justificative și cu respectarea competențelor Consiliului de administrație, ale directorului și ale compartimentelor de specialitate.

(4) Bunurile aflate în proprietatea sau administrarea unității de învățământ sunt gestionate și utilizate cu respectarea regimului juridic aplicabil acestora și a prevederilor legale în vigoare.

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA IV – BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 102.

(1) În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se organizează și funcționează biblioteca școlară, care asigură accesul beneficiarilor la fondul de carte și, după caz, la resurse educaționale în format digital.

(2) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare privind bibliotecile școlare, precum și cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) Activitatea bibliotecii școlare urmărește sprijinirea procesului instructiv-educativ, dezvoltarea competențelor de lectură, documentare și informare ale elevilor, precum și promovarea lecturii și a accesului la resurse educaționale.

CAPITOLUL VIII - BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAŢIEI

1. Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 103. Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

Art. 104.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se realizează prin înscrierea în Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, în condițiile legii.

(2) Înscrierea elevilor se realizează cu respectarea legislației în vigoare și a metodologiilor și regulamentelor specifice aplicabile.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie și persoanele care nu dețin cod numeric personal, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 105.

(1) Înscrierea în învățământul primar se realizează în conformitate cu metodologia și prevederile legale în vigoare.

(2) 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 ori de neadaptare

școlară, părintele/reprezentantul legal poate solicita retragerea elevului în vederea reînscrierii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile cuprinse în programul unității de învățământ.

(4) Calitatea de elev se dovedește prin documentele școlare prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Prezența elevilor se verifică la fiecare oră de curs de către cadrul didactic. Fiecare absență se consemnează în catalogul electronic. Absența se consemnează numai în situația în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi utilizată ca mijloc de coerciție.

(6) Motivarea absențelor se realizează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe baza documentelor justificative, în condițiile legislației în vigoare.

(7) Actele medicale pe baza cărora se realizează motivarea absențelor sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și se prezintă în condițiile stabilite de aceasta.

(8) 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 pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, cu avizul prealabil al directorului unității de învățământ.

(9) Documentele justificative pentru motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor care reprezintă unitatea de învățământ sau participă la activități pentru care legislația prevede un regim specific de motivare a absențelor, acestea se motivează în conformitate cu prevederile legale și cu Statutul elevului.

Art. 106.

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional. Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 107.

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și la aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, în condițiile legislației în vigoare.

(2) În situația retragerii unui elev din învățământul preuniversitar, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta, în termenul prevăzut de legislația în vigoare, dovada continuării studiilor și documentele necesare pentru asigurarea dreptului la educație al copilului. În cazul neîndeplinirii acestei obligații, directorul procedează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Pentru elevii români reîntorși în țară se pot organiza grupe de acomodare, în condițiile prevăzute de legislația și metodologia specifică în vigoare.

(4) Grupele de acomodare au ca scop sprijinirea elevilor în dobândirea unui nivel corespunzător de cunoaștere a limbii române, recuperarea eventualelor decalaje educaționale și facilitarea integrării în sistemul național de învățământ preuniversitar.

2. Educația extrașcolară

Art. 108.

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţii de învăţământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile şi perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Art. 109.

(1) Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţii de învăţământ, al unităţii de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

Art. 110.

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitatea de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul școlar al elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației de părinți, acolo unde aceasta există, precum și în raport cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către unitatea de învățământ /comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea în afara localității, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de

învățământ se desfășoară în conformitate cu prevederile prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal, exprimat în scris la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învăţământ.

(8) Rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului și sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unitatea de învăţământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învăţării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare și îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extraşcolare derulate la nivelul unității de învăţământ este parte a evaluării instituționale a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

3. Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 111. Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 112.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art. 113.

(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar.

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu pentru generațiile de elevi prevăzute de legislația în vigoare și se constituie, se completează, se utilizează și se valorifică în conformitate cu metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Portofoliul educațional poate fi realizat în format fizic sau digital. În cazul realizării în format digital, acesta se gestionează prin mijloacele și platformele permise de legislația în vigoare, cu respectarea prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 114.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/Inspectoratul Școlar.

(2) În învăţământul primar, la clasele I-IV și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 115. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 116.

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;

b) calificative – la clasele I–IV;

c) note de la 1 la 10 – în învățământul gimnazial;

d) punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul Secretariat, în conformitate cu standardele tehnice și prevederile legale în vigoare privind utilizarea catalogului electronic.

(3) Pentru clasa pregătitoare, rezultatele evaluării se consemnează în raportul anual de evaluare, în conformitate cu metodologia specifică.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

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

(8) 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 elevilor capabili de performanţe superioare.

(9) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, 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.

(10) 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.

(11) 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. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(12) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

Art. 117.

(1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și părinților/reprezentanților legali și se consemnează în catalogul electronic de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.

(3) La fiecare disciplină, numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru calificative/note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră pe săptămână, numărul minim de calificative/note acordate într-un an școlar este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat(ă), de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 118.

(1) 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 şi elevii au note suficiente, Consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul 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.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 119.

(1) 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 diferenţă 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, în conformitate cu prevederile Regulamentului – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile anuale se calculează în catalogul electronic, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

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

Art. 120.

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi 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-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;

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

Art. 121.

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la disciplinele de studiu și la purtare se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se reflectă în catalogul electronic.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale la disciplinele de studiu și la purtare se calculează și se reflectă în catalogul electronic, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 122.

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an şcolar nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

(7) Participarea elevilor la activități sportive extrașcolare organizate sau reprezentate de unitatea de învățământ, inclusiv în cadrul echipelor școlii, antrenamentelor, selecțiilor, concursurilor și competițiilor sportive de fotbal, handbal, baschet, atletism sau alte discipline sportive, se realizează numai cu acordul scris al părintelui/reprezentantului legal și cu respectarea condițiilor medicale prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Pentru participarea la activitățile prevăzute la alin. (7), elevul trebuie să dețină documentul/avizul medical necesar, din care să rezulte aptitudinea pentru participarea la activitatea sportivă respectivă, în condițiile legislației în vigoare. Pentru competițiile sportive de performanță se respectă cerințele specifice privind avizul eliberat de medicul specialist de medicină sportivă.

Art. 123.

(1) Participarea elevilor la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale și cu metodologia specifică în vigoare.

(2) Pentru elevul minor, părintele/reprezentantul legal care optează pentru participarea acestuia la ora de Religie depune o cerere scrisă la secretariatul unității de învățământ, în care precizează cultul solicitat. Cererea este valabilă pe toată perioada școlarizării în învățământul preuniversitar sau până la schimbarea opțiunii, în condițiile legii.

(3) Schimbarea opțiunii privind frecventarea orei de Religie se realizează prin cerere scrisă a părintelui/reprezentantului legal, depusă la secretariatul unității de învățământ. În cazul schimbării opțiunii în cursul anului școlar, situația școlară a elevului pentru anul respectiv se încheie fără disciplina Religie.

(4) Pentru elevii care nu frecventează ora de Religie, unitatea de învățământ stabilește activitățile educative alternative, spațiile în care acestea se desfășoară și persoanele responsabile cu supravegherea și siguranța elevilor, în conformitate cu prevederile legale.

(5) În situația în care ora de Religie este programată la prima sau la ultima oră din programul zilnic al clasei, părintele/reprezentantul legal al elevului minor care nu frecventează disciplina Religie poate solicita în scris ca elevul să sosească la școală după ora respectivă sau, după caz, să părăsească unitatea de învățământ înainte de desfășurarea acesteia. Solicitarea se depune la unitatea de învățământ și cuprinde asumarea de către părinte/reprezentantul legal a responsabilității pentru supravegherea și siguranța elevului în perioada în care acesta nu se află în unitatea de învățământ.

(6) În lipsa solicitării scrise prevăzute la alin. (5), elevul participă la activitățile stabilite de unitatea de învățământ pentru elevii care nu frecventează ora de Religie.

Art. 124. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art. 125. Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

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

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

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

Art. 126.

(1) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa

pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(2) În situaţia în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situaţiei şcolare sau la examenul de corigenţă, Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului şcolar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 127.

(1) 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.

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

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.

Art. 128.

(1) 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.

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

Art. 129.

(1) 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;

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

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. 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/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la Centrul de resurse şi asistenţă educaţională.

Art. 130.

(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.

Art. 131.

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia Inspectoratului Școlar.

(5) În cazul elevilor amânați sau corigenți, dacă un cadru didactic refuză nemotivat să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență ori se află, din motive obiective dovedite cu documente, în imposibilitatea de a participa, Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a elevilor amânați sau corigenți, în condițiile legii.

Art. 132.

(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ).

(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

Art. 133. Situația persoanelor care au depășit vârsta corespunzătoare clasei și care nu au finalizat învățământul obligatoriu se soluționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu metodologiile specifice aplicabile.

Art. 134.

(1) Înscrierea și școlarizarea elevilor care au urmat studii în străinătate sau în cadrul unor sisteme educaționale din alte țări se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind recunoașterea și echivalarea studiilor.

(2) Până la finalizarea procedurii de echivalare, elevii pot fi înscriși ca audienți, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Stabilirea clasei, înregistrarea și recunoașterea rezultatelor școlare, precum și situațiile elevilor care nu dețin documente de studii se soluționează potrivit metodologiilor și procedurilor legale în vigoare.

(4) Unitatea de învățământ sprijină integrarea școlară a elevilor proveniți din alte sisteme educaționale și, după caz, asigură măsurile de sprijin educațional și lingvistic prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 135. (1) Elevilor unității de învățământ care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura privind recunoașterea și echivalarea studiilor și, după caz, prevederile articolelor precedente, dacă anul școlar parcurs în străinătate nu poate fi echivalat.

Art. 136.

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puţin de „Bine”.

(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinţilor/reprezentanţilor legali de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Examenele organizate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 137.

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov sunt:

a) examen de corigență;

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

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/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.

(3) 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 unității de învățământ.

Art. 138. Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 139. La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 140.

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

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 141.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 142.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul „Suficient”/media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 143.

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepţional, pentru situaţii obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 144.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

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

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

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

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a Consiliului profesoral.

Art. 145. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 146. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta și de la o formaţiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 147.

(1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul Consiliului de administrație al unităţii de învăţământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unităţii de

învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 148. Beneficiarii primari se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Art. 149. În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formaţiunea de studiu, Inspectoratul Școlar poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 150. Transferul beneficiarilor primari de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 151. Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 152.

(1) Cererile de transfer la Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov se depun la secretariatul unității de învățământ și se înregistrează în ordinea primirii.

(2) Secretariatul verifică existența locurilor disponibile la formațiunea de studiu solicitată și documentele care însoțesc cererea.

(3) Cererile de transfer sunt supuse analizei și aprobării Consiliului de administrație, cu respectarea efectivelor maxime ale formațiunilor de studiu, a cifrei de școlarizare aprobate și a prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația în care numărul cererilor depășește numărul locurilor disponibile, acestea se soluționează în mod transparent și nediscriminatoriu, avându-se în vedere motivele solicitării, situația concretă a elevului, interesul superior al copilului și posibilitățile reale de școlarizare ale unității.

(5) Hotărârea privind aprobarea sau respingerea cererii se comunică solicitantului, iar refuzul transferului se motivează în scris, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) În cazul elevilor care solicită transferul de la Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov la o altă unitate de învățământ, cererea se supune Consiliului de administrație al unității pentru acordarea avizului consultativ, anterior finalizării transferului de către unitatea de învățământ primitoare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 153.

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate, respectiv într- un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Art. 154. Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea Consiliului de administrație.

Art. 155.

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 156. Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.

Art. 157. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul Centrului de resurse şi asistenţă educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 158. După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

6. Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 159.

(1) Calitatea de beneficiar primar se dobândeşte odată cu înscrierea în învăţământul preuniversitar de stat, particular sau confesional şi se păstrează pe tot parcursul şcolarizării, până la încheierea studiilor din învăţământul liceal, profesional, respectiv postliceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalţi actori ai sistemului de învăţământ, secundari şi terţiari, fac parte din comunitatea şcolară.

(3) Elevii, ca membri ai comunităţii şcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi şi cetăţeni.

(4) Elevii au dreptul la şanse egale de acces, de participare la educaţie şi de atingere a potenţialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera

circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

Art. 160.

(1) Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii aparţinând minorităţilor naţionale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase.

Art. 161. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea, parcurgerea şi finalizarea studiilor din învăţământul obligatoriu, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitatea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor-cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din CDEOȘ, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul unității şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de şcolarizare în limba maternă, în condiţiile legii;

e) dreptul de a studia două limbi de circulaţie internaţională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât şi în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unităţii de învăţământ, a personalului didactic, didactic auxiliar, administrativ şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite, atât pentru învăţământul în limba română, cât şi pentru cel în limbile minorităţilor naţionale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi eventualelor contracte dintre părţi;

j) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

În exercitarea dreptului prevăzut la lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal poate solicita cadrului didactic justificarea rezultatului evaluării unei lucrări scrise.

În situația în care explicațiile oferite nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în condițiile și termenele prevăzute de legislația în vigoare, reevaluarea lucrării scrise.

Reevaluarea se realizează cu respectarea procedurii prevăzute de Statutul elevului și de celelalte acte normative aplicabile.

m) dreptul de a studia discipline din CDEOȘ, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare;

n) dreptul de a participa la disciplinele opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învăţământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier şcolar şi de profesorul diriginte, având caracter de orientare şcolară gratuită pentru fiecare elev;

p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov va asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare al acestora;

q) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel faţă de personalul din unitatea de învăţământ sau faţă de propriii colegi, utilizarea invectivelor şi a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r) dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi, cu excepţia orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei şi tradiţiei minorităţilor naţionale şi cu excepţia învăţământului bilingv, conform legii;

s) dreptul de fi informaţi cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an şcolar sau pe intervale de învăţare;

ş) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

ţ) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe Inspectoratului Școlar, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

u) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, în limita resurselor disponibile;

v) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi de a alege parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

x) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale. Elevii cu performanţe şcolare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an şcolar. Avizul de înscriere aparţine Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an şcolar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;

y) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului şcolar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de Consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului şcolar următor, în vederea îmbunătăţirii activităţii de la clasă;

aa) dreptul de a fi informaţi privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiţii de acces la studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţa doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 162.

(1) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute mai sus.

(2) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor şi elevilor cu dizabilităţi/nevoi speciale, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă şi unităţi de învăţământ special pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educaţiei în clase cu cerinţe educaţionale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, apartenenţă la o categorie defavorizată), se sancţionează conform prevederilor legale.

(5) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea evaluării naţionale, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.

(6) Elevii cu cerinţe educaţionale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 163. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acţiona astfel:

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

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unităţii de învăţământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

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

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

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă şi nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială/calificativul iniţial şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin un punct, contestaţia este acceptată;

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota/calificativul obţinut în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ;

g) calificativul sau nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitiv/definitivă;

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi învăţători/institutori/profesori pentru învăţământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unităţii de învăţământ solicită Inspectoratului Școlar desemnarea unor cadre didactice din învăţământul primar sau profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ.

Drepturi de asociere şi de exprimare

Art. 164. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şi organizaţii nonformale, economice, sociale, educaţionale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;

b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu şi fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului şcolar. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea Consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţei naţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şi libertăţile altora;

d) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului elevilor, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament și de Statutul elevului;

e) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului unităţii de învăţământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broşuri şi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţia unităţii de învăţământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 165.

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condiţiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan şi judeţean, rutier, naval, cu metroul, precum şi feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului şcolar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor şcolare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi şcolarizaţi în satul, comuna, oraşul sau municipiul de domiciliu şi nu beneficiază de existenţa serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse şcolare şi nici de transport cu mijloacele de transport aparţinând unităţii de învățământ sau Consiliului Local;

c) dreptul de a beneficia de burse, ajutoare sociale și alte forme de sprijin financiar, în condițiile și potrivit criteriilor stabilite de legislația în vigoare. 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;

d) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învăţământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

e) dreptul elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, şcolarizaţi în Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli şi grădiniţe de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

g) dreptul elevilor aflați în situații de vulnerabilitate educațională, socială sau familială de a beneficia, în limita competențelor și resurselor disponibile ale unității de învățământ, de măsuri de sprijin pentru participarea la educație, prevenirea absenteismului și a abandonului școlar, precum și pentru facilitarea integrării și participării la activitățile școlare și extrașcolare, în condițiile legislației în vigoare;

h) dreptul la premii, burse şi alte stimulente materiale pentru elevii cu performanţe şcolare înalte, precum şi pentru elevii cu rezultate remarcabile în educaţia şi formarea lor profesională sau în activităţi extraşcolare culturale, ştiinţifice şi sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susţinuţi financiar pentru activităţile de performanţă, de nivel naţional şi internaţional de către stat, persoane fizice şi juridice, în condiţiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţii publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naţionalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. j);

l) elevii şi cursanţii străini din învăţământul preuniversitar, precum şi elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar şi din sursele extrabugetare ale unităţilor de învăţământ de stat, în condiţiile legii.

(2) Autoritățile publice locale pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obţinut distincţii, medalii şi premii speciale.

Art. 166. Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, transmise atât în format fizic, cât şi în format electronic în condiţiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul judeţean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul Bucureşti, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre consiliul elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi la alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate; Inspectoratul Școlar sau unitatea de învăţământ poate susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

g) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.

Dreptul de asociere

Art. 167. În vederea reprezentării drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în:

a) Consiliul Naţional al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel şcolar şi judeţean;

b) asociaţiile reprezentative ale elevilor.

Art. 168. Interesele şi drepturile elevilor sunt reprezentate şi apărate prin:

a) participarea reprezentanţilor elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii şi alte organisme şi structuri asociative - care au impact asupra sistemului educaţional;

b) participarea reprezentanţilor elevilor aleşi în organismele administrative şi forurile decizionale sau consultative din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov;

c) participarea unui reprezentant al consiliului judeţean/municipiului Bucureşti al elevilor cu statut de observator la lucrările Consiliului de administraţie al Inspectoratului Școlar;

d) depunerea de memorandumuri, petiţii, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;

e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziţie publice şi alte forme de comunicare publică;

f) alte modalităţi de exprimare a doleanţelor, drepturilor şi poziţiei reprezentaţilor elevilor, inclusiv organizarea de acţiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 169. Se consideră reprezentanţi ai elevilor următorii:

a) preşedintele, vicepreşedinţii, secretarul executiv şi directorii departamentelor consiliului şcolar al elevilor;

b) reprezentanţii elevilor în birourile executive ale consiliilor judeţene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Naţional al Elevilor şi în structurile de conducere ale asociaţiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor.

Art. 170.

(1) Reprezentanţii elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov sunt aleşi, la începutul fiecărui an şcolar, de către

elevii unităţii de învăţământ, prin vot democratic şi independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară, precum şi de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învăţământ preuniversitar îi este interzis să influenţeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanţi, indiferent de nivelul de reprezentare. Influenţarea alegerilor se sancţionează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfăşurare a alegerilor pentru elevii reprezentanţi se stabileşte de aceştia prin Metodologia de organizare şi desfăşurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Naţional al Elevilor.

Art. 171.

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

(2) Elevii reprezentanţi au dreptul să constituie sau să facă parte din asociaţii reprezentative.

Art. 172. Elevii reprezentanţi au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activităţile desfăşurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanţi şi la informaţiile ce vizează activitatea acestora, în condiţiile legii;

b) de a folosi baza materială a unităţii de învăţământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activităţile aferente calităţii de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absenţele în baza unor documente justificative care atestă prezenţa elevului reprezentant la activităţile derulate prin prisma calităţii şi care sunt semnate de preşedintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegaţii, conferinţe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 173. Elevii reprezentanţi au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în Statutul elevului şi în legislaţia în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influenţaţi de factori politici sau de orice alţi factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naţionalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilităţi, cetăţenie, vârstă, situaţie familială, situaţie socioeconomică, probleme medicale şi de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activităţile întreprinse şi deciziile luate şi de a asigura diseminarea informaţiilor în timp util;

e) de a participa la activităţile care decurg din poziţia pe care o deţin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ţine de atribuţiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unităţii de învăţământ sau pe diverse panouri de afişaj din unitatea de învăţământ;

h) de a fi informaţi periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum şi la alte informaţii de interes;

i) de a cunoaşte prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 174.

(1) Sunt considerate asociaţii reprezentative ale elevilor organizaţiile neguvernamentale, înfiinţate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerinţe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor şi drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscrişi în sistemul de învăţământ preuniversitar românesc.

(2) Asociaţiile reprezentative îşi pot desfăşura activitatea la nivel naţional, judeţean, local sau şcolar.

(3) Filialele sau sucursalele asociaţiilor reprezentative au acelaşi statut reprezentativ, în raport cu scopul înfiinţării acestora.

Art. 175.

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului şcolar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov se constituie Consiliul şcolar al elevilor.

Art. 176.

(1) Consiliul Naţional al Elevilor este partener al Ministerului Educaţiei, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentaţi şi prin alte asociaţii reprezentative la nivel naţional, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarităţii, consiliile judeţene ale elevilor, respectiv consiliile şcolare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor şcolare, respectiv ai unităţilor de învăţământ.

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

(3) Consiliul Naţional al Elevilor funcţionează în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare al Consiliului Naţional al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, şi prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Naţional al Elevilor.

(4) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziţie a logisticii necesare desfăşurării activităţii acestora şi a unui spaţiu pentru întrunirea biroului executiv şi a adunării generale a respectivului Consiliu şcolar al elevilor. Fondurile aferente desfăşurării activităţilor specifice se asigură din finanţare suplimentară, fără a afecta derularea activităţilor educaţionale.

7. Recompensarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 177.

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov care obţin rezultate remarcabile în activitatea lor educaţională şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din unitatea de învăţământ sau în faţa Consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor/reprezentanţilor legali, cu menţionarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse și alte recompense materiale acordate în condițiile legislației în vigoare, precum și recompense acordate de autorități publice, agenți economici, sponsori, parteneri sau alte persoane fizice ori juridice, în condițiile legii;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ preuniversitar.

Premiul de onoare al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov poate fi acordat anual elevilor care s-au remarcat prin rezultate deosebite la învățătură, performanțe la olimpiade, concursuri și competiții, implicare în activități școlare și extrașcolare, spirit civic, voluntariat ori prin contribuții deosebite la promovarea imaginii și valorilor școlii. Acordarea premiului se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea cadrelor didactice, a profesorilor diriginți/învățătorilor sau a Consiliului profesoral.

(2) Performanţa elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a consiliului şcolar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură sau pe discipline de studiu, potrivit Consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru activităţi extraşcolare, implicare în activităţi de voluntariat sau de educaţie nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot fi premiați pentru rezultate deosebite la învățătură, performanțe la una sau mai multe discipline de studiu, rezultate obținute la concursuri, olimpiade, festivaluri, expoziții și alte activități școlare sau extrașcolare, precum și pentru implicare, voluntariat ori fapte de înaltă ținută morală și civică. Criteriile de acordare a premiilor și mențiunilor se stabilesc la nivelul unității de învățământ, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(7) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

8. Îndatoririle elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 178.

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a respecta programul și orarul școlar, de a se prezenta la timp la ore și la activitățile organizate de unitatea de învățământ, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de ordine interioară (ROI), precum și hotărârile și regulile stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în condițiile legii. Elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și

ale Regulamentului de ordine interioară, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, responsabil și adecvat mediului școlar, bazat pe respect reciproc, atât în incinta și în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, cât și în cadrul activităților școlare și extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, cu respectarea regulilor de conduită stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI);

d) de a avea o ținută vestimentară decentă, îngrijită și adecvată mediului școlar și activităților desfășurate, cu respectarea regulilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI);

e) de a respecta drepturile de autor, de a indica și recunoaște sursele și apartenența informațiilor utilizate în lucrările elaborate și de a respecta principiile integrității academice;

f) de a elabora și prezenta lucrări, teme, proiecte, referate, portofolii și alte activități de învățare și evaluare care să reflecte contribuția proprie a elevului, cu respectarea cerințelor stabilite de cadrul didactic și a principiilor integrității academice;

g) de a sesiza de îndată un cadru didactic, profesorul diriginte/învățătorul, conducerea unității de învățământ sau un alt membru al personalului școlii cu privire la situațiile de violență, bullying, discriminare, amenințare, comportamente periculoase, fapte posibil ilegale ori orice alte situații despre care are cunoștință și care pot pune în pericol siguranța, sănătatea, integritatea sau demnitatea elevilor ori a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și, după caz, să sesizeze autoritățile competente, în condițiile legii;

h) de a utiliza în mod corespunzător și numai potrivit destinației acestora spațiile, facilitățile, dotările, echipamentele și resursele materiale și digitale ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov la care au acces, cu respectarea regulilor de utilizare și de siguranță stabilite de unitatea de învățământ;

i) de a păstra curățenia, igiena, liniștea și ordinea în toate spațiile Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și de a utiliza în mod responsabil spațiile comune, cu respectarea regulilor de conduită, igienă și siguranță stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI);

j) de a proteja și de a păstra în stare corespunzătoare bunurile, mobilierul, dotările, echipamentele și celelalte elemente ale bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov. Obligația se aplică și manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația de a le utiliza cu grijă și de a le restitui la sfârșitul anului școlar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

k) de a răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile produse din culpa sa bunurilor și bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov. Stabilirea existenței și întinderii prejudiciului, precum și recuperarea acestuia se realizează potrivit dispozițiilor legale aplicabile, cu informarea părintelui/reprezentantului legal în cazul elevului minor;

l) de a avea carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs și de a-l prezenta în situațiile prevăzute de legislația în vigoare. Situația școlară, inclusiv rezultatele evaluărilor și absențele, se consemnează și se comunică prin catalogul electronic utilizat de Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, în condițiile legii;

m) m) de a prezenta, pentru a beneficia de facilitățile de transport acordate elevilor, documentele care atestă calitatea de elev și/sau calitatea de beneficiar al facilităților respective, potrivit legislației în vigoare;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de toți membrii comunității școlare, de a respecta demnitatea și drepturile acestora și de a adopta un comportament bazat pe respect reciproc și nediscriminare;

o) de a respecta regulile de conduită și de siguranță, indicațiile personalului însoțitor și, după caz, locurile stabilite, pe durata deplasărilor efectuate cu mijloace de transport în cadrul activităților organizate de Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, de a avea un comportament și un limbaj civilizate și de a nu deteriora bunurile din mijloacele de transport;

p) de a cunoaște și de a respecta, potrivit vârstei și nivelului de înțelegere, normele și regulile privind securitatea și sănătatea, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția civilă, comportamentul în situații de urgență și evacuarea, precum și normele de protecție a mediului, inclusiv indicațiile personalului școlii în astfel de situații;

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire sau apariție a unei stări de rău pe durata programului școlar, profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau cadrul didactic sub supravegherea căruia se află și de a respecta indicațiile primite privind prezentarea la cabinetul medical. În cazul unei afecțiuni transmisibile sau al existenței unei suspiciuni în acest sens, elevul și părintele/reprezentantul legal au obligația de a respecta măsurile și recomandările medicale aplicabile, astfel încât să nu fie pusă în pericol sănătatea celorlalți membri ai comunității școlare;

r) de a respecta programul școlar, regulile de acces, circulație și deplasare în incinta și în perimetrul unității de învățământ, precum și indicațiile personalului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov privind siguranța și supravegherea elevilor, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară (ROI);

s) de a respecta regulile stabilite de unitatea de învățământ privind utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice, inclusiv predarea, păstrarea și restituirea acestora, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară (ROI);

t) de a respecta regulile de conduită și de siguranță pe durata pauzelor și a deplasărilor în interiorul unității de învățământ, inclusiv pe holuri și pe căile de acces, în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară (ROI);

u) de a respecta regulile stabilite de unitatea de învățământ privind accesul și părăsirea incintei școlii pe durata programului școlar, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară (ROI).

v) de a contribui la menținerea unui climat școlar sigur, bazat pe respect și incluziune, de a nu iniția, încuraja, susține sau participa la acte de violență fizică, verbală, psihologică, socială sau cibernetică, inclusiv la comportamente de tip bullying și cyberbullying, și de a sesiza situațiile de acest tip potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de ordine interioară (ROI);

w) de a respecta demnitatea, viața privată și dreptul la imagine al membrilor comunității școlare și de a nu realiza, utiliza sau distribui înregistrări audio, fotografii ori înregistrări video în scopul intimidării, umilirii, hărțuirii, denigrării sau expunerii unei persoane la situații degradante, în condițiile legii și ale Regulamentului de ordine interioară (ROI);

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

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul prevăzut la alin. (2) numai pentru ora de curs susținută de respectivul cadru didactic. Pentru ora respectivă, elevului nu i se consemnează absență în catalog.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

Art. 179. Elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov le este interzis:

a) să distrugă, să deterioreze, să modifice, să falsifice ori să completeze fără drept documente și evidențe școlare, indiferent de formatul acestora, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și alte documente din aceeași categorie, precum și să distrugă sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov;

b) să introducă, să afișeze, să distribuie sau să difuzeze, în unitatea de învățământ ori în cadrul activităților organizate de aceasta, inclusiv prin mijloace electronice, materiale care, prin conținutul lor, contravin prevederilor legale, promovează violența, ura, discriminarea, intoleranța ori comportamente degradante sau aduc atingere demnității, imaginii ori drepturilor unei persoane;

c) să blocheze, să obstrucționeze sau să împiedice accesul ori circulația pe căile de acces și de evacuare, pe holuri, scări, la intrările și ieșirile din clădire, precum și accesul în spațiile unității de învățământ;

d) să dețină, să consume, să utilizeze, să distribuie sau să comercializeze, în incinta și în perimetrul unității de învățământ ori în cadrul activităților organizate de aceasta, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, produse care conțin tutun sau nicotină, țigarete electronice, inclusiv de tip vape, flacoane de reumplere pentru țigaretele electronice, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere și pliculețe cu nicotină pentru uz oral (pouch-uri), precum și să organizeze, să participe sau să promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă, să dețină și/sau să facă uz, în incinta sau în perimetrul unității de învățământ ori în cadrul activităților organizate de aceasta, de orice tip de arme, muniții, obiecte tăietoare sau înțepătoare care pot pune în pericol siguranța persoanelor, precum cuțite, bricege sau alte obiecte similare, produse pirotehnice, precum petarde, pocnitori sau alte produse similare, spray-uri lacrimogene, paralizante, precum și de alte obiecte, dispozitive ori substanțe care, prin natura sau modul lor de utilizare, pot pune în pericol integritatea fizică ori psihică, sănătatea sau siguranța membrilor comunității școlare.

Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu pun în pericol siguranța proprie sau siguranța celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

f) să desfășoare activități de propagandă politică sau prozelitism religios și să introducă, afișeze, distribuie ori difuzeze materiale cu caracter electoral, de prozelitism religios, obscen sau pornografic, în incinta sau în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților organizate de aceasta ori prin intermediul canalelor și platformelor digitale utilizate în scop școlar, în condițiile legii;

g) să utilizeze telefoane mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul examenelor, evaluărilor, olimpiadelor și concursurilor școlare, cu respectarea metodologiilor și regulamentelor specifice acestora. Fac excepție echipamentele pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le utilizeze, în condițiile legii;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs și al activităților educaționale, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, precum și în celelalte situații permise de legislația în vigoare.

Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor se depun într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, conform procedurii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI).

În cazul nerespectării prevederilor privind utilizarea telefoanelor mobile sau a altor echipamente de comunicații electronice, acestea pot fi preluate de personalul unității de învățământ și restituite, după caz, părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul de ordine interioară (ROI).

Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le utilizeze.

i) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

j) să manifeste comportamente jignitoare, indecente, discriminatorii, de intimidare, amenințare, hărțuire sau umilire și să exercite orice formă de violență fizică, verbală, psihologică, socială sau cibernetică, inclusiv comportamente de tip bullying și cyberbullying, față de elevi, personalul unității de învățământ sau alți membri ai comunității școlare, în mediul școlar, în cadrul activităților organizate de unitatea de învățământ ori în mediul online, atunci când faptele sunt asociate vieții școlare;

k) să provoace, să instige, să încurajeze, să susțină sau să participe la acte de violență, agresiune, intimidare ori hărțuire în mediul școlar, în cadrul activităților organizate de unitatea de învățământ sau în alte situații care au legătură cu viața școlară; este interzisă, de asemenea, filmarea, fotografierea ori înregistrarea unor astfel de acte în scopul distribuirii, promovării, încurajării, umilirii sau expunerii persoanelor implicate;

l) să părăsească, fără acord, incinta sau perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar. Părăsirea unității înainte de finalizarea programului este permisă numai în situații justificate, cu respectarea procedurii stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI) și a prevederilor legale în vigoare;

m) să utilizeze un limbaj trivial, vulgar, ofensator sau injurios în mediul școlar și în cadrul activităților organizate de unitatea de învățământ;

n) să invite, să introducă sau să faciliteze accesul în incinta ori în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov al persoanelor străine de unitatea de învățământ, cu încălcarea regulilor de acces stabilite de școală. Accesul persoanelor străine se realizează numai prin intrarea stabilită în acest scop, cu legitimarea și înregistrarea acestora la punctul de acces și cu precizarea motivului vizitei și a persoanei/compartimentului la care se deplasează, potrivit Regulamentului de ordine interioară (ROI) și procedurii privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare. Elevilor le este interzis să permită sau să faciliteze accesul unei persoane prin alte căi de acces ori prin evitarea procedurii de legitimare și înregistrare.

o) să realizeze, utilizeze, transmită sau distribuie fotografii, înregistrări audio ori video cu elevi, personalul unității de învățământ sau alte persoane, cu încălcarea dreptului la demnitate, viață privată și imagine al acestora ori în scopul intimidării, hărțuirii, umilirii, denigrării, amenințării sau expunerii acestora la situații degradante, inclusiv prin intermediul rețelelor sociale, grupurilor de comunicare sau altor platforme digitale;

p) să deterioreze, să dezactiveze, să obtureze, să manipuleze fără drept sau să împiedice funcționarea camerelor de supraveghere, a sistemelor de control al accesului, de alarmare, de avertizare, de prevenire și stingere a incendiilor ori a altor echipamente și dispozitive destinate siguranței și securității unității de învățământ;

q) să adopte comportamente care pot pune în pericol propria siguranță ori siguranța altor persoane, inclusiv prin împingerea sau bruscarea altor persoane, aruncarea de obiecte, escaladarea ori utilizarea necorespunzătoare a ferestrelor, balustradelor, mobilierului sau a altor elemente ale clădirii și dotărilor școlii, precum și prin nerespectarea regulilor de siguranță și circulație stabilite prin Regulamentul de ordine interioară (ROI).

r) să inițieze, promoveze, încurajeze, accepte sau participe, în mediul școlar ori în legătură cu activitățile școlare, la provocări, jocuri, trenduri sau alte acțiuni răspândite prin rețele sociale, platforme digitale, aplicații de comunicare ori alte mijloace online, inclusiv TikTok, Instagram, Facebook, WhatsApp sau alte platforme similare, atunci când acestea presupun acte de violență, intimidare, umilire, hărțuire, distrugerea bunurilor, încălcarea dreptului la imagine ori a vieții private sau orice comportament care poate pune în pericol sănătatea, integritatea ori siguranța proprie sau a altor persoane.

9. Sancţionarea elevilor Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 180.

(1) Elevii Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov care săvârșesc abateri disciplinare, prin încălcarea prevederilor legale în vigoare, ale Statutului elevului, ale prezentului regulament, ale Regulamentului de ordine interioară (ROI) sau ale celorlalte reglementări aplicabile la nivelul unității de învățământ, pot fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, cu respectarea procedurii și a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Abaterile disciplinare pentru care pot fi aplicate sancțiuni sunt cele săvârșite în spațiul și în perimetrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în cadrul activităților școlare, extrașcolare sau extracurriculare organizate de unitatea de învățământ, inclusiv în afara acesteia, precum și în mediul online, atunci când faptele sunt săvârșite în cadrul activităților organizate de școală sau au legătură directă cu viața școlară și afectează drepturile, demnitatea, siguranța ori climatul educațional.

(3) Elevii au dreptul la apărare în cadrul procedurii disciplinare, în condițiile legii. Înainte de aplicarea sancțiunii, elevului i se aduc la cunoștință faptele care îi sunt imputate și i se oferă posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere și de a prezenta explicații, informații sau alte elemente relevante pentru clarificarea situației, cu respectarea particularităților de vârstă și, după caz, cu informarea și implicarea părintelui/reprezentantului legal.

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

a) Observația individuală

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) Mustrarea scrisă

Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea în scris a părintelui/reprezentantului legal, în cazul elevului minor, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

Sancțiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la purtare în învățământul primar.

Documentul conținând mustrarea scrisă se înmânează elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevul minor, personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Sancțiunea se aplică pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea, în mod repetat, a unor fapte ușoare de violență.

Abaterea este cercetată la nivelul clasei de către consiliul clasei, care propune sancțiunea.

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la purtare în învățământul primar.

Documentul privind sancțiunea se înmânează elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevul minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Sancțiunea se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau de distrugere a bunurilor școlare.

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

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii se consemnează în registrele de procese-verbale prevăzute de legislația în vigoare.

Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul privind sancțiunea se comunică elevului sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

Suspendarea se aplică în cazul comiterii, în mod repetat, a unor fapte de violență sau de distrugere a bunurilor școlare, la nivelul unității de învățământ.

Suspendarea poate fi dispusă pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare pentru o aplicare, fără a putea depăși, cumulat, 15 zile lucrătoare într-un an școlar.

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

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

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar documentele aferente se consemnează în registrele de procese-verbale prevăzute de legislația în vigoare.

Documentul privind suspendarea se înmânează elevului sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

f) Preavizul de exmatriculare

Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare, cu respectarea condițiilor speciale prevăzute de lege pentru învățământul obligatoriu.

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

Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și director.

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar documentele aferente se consemnează în registrele de procese-verbale prevăzute de legislația în vigoare.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Documentul privind sancțiunea se comunică elevului sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu

Sancțiunea se poate aplica elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, cu respectarea condițiilor speciale prevăzute de lege pentru învățământul obligatoriu.

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

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

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar documentele aferente se consemnează în registrele de procese-verbale prevăzute de legislația în vigoare.

Documentul privind exmatricularea este înmânat de director elevului sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevul reînscris are dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice în vederea reintegrării în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu

Sancțiunea se poate aplica 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, cu respectarea condițiilor speciale prevăzute de lege pentru învățământul obligatoriu.

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

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

Contestația este soluționată de consiliul de administrație.

Sancțiunea se consemnează în catalog și în registrul matricol, iar documentele aferente se consemnează în registrele de procese-verbale prevăzute de legislația în vigoare.

Documentul privind exmatricularea este înmânat de director elevului sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, personal, sub semnătură, sau, dacă acest lucru nu este posibil, se transmite prin poștă, cu confirmare de primire, în termen de 5 zile lucrătoare.

Elevul reînscris are dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice în vederea reintegrării în colectiv și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(5) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor/reprezentanţilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Este interzisă, în orice context, sancționarea, mustrarea sau expunerea publică a elevului în fața colectivului clasei, a școlii ori în alte contexte publice, inclusiv prin intermediul grupurilor de comunicare sau al platformelor digitale utilizate de comunitatea școlară.

(7) Faptele de violență fizică, verbală, psihologică, socială sau cibernetică, inclusiv comportamentele de tip bullying și cyberbullying, precum și faptele de intimidare, amenințare, hărțuire, umilire ori agresiune se analizează și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu Statutul elevului și cu procedura privind managementul cazurilor de violență aplicabilă în unitățile de învățământ.

În cazul sesizării unei asemenea fapte, unitatea de învățământ aplică procedura specifică de management al cazului de violență și adoptă, după caz, măsurile de protecție, sprijin și intervenție necesare pentru elevii implicați.

(8) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) -h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) 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, cu respectarea condițiilor și a procedurii prevăzute de legislația în vigoare și de Statutul elevului.

(10) Elevii cărora li se aplică sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. e)–h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(11) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului "Învăţare remedială".

(12) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(13) În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 181.

(1) Elevii nu pot fi supuşi unor sancţiuni colective.

(2) Procedura de sesizare și analiză disciplinară, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor, parcurg în mod obligatoriu următoarele etape:

a) informarea în scris a elevului și a părintelui/reprezentantului legal al elevului minor cu privire la faptele/abaterile disciplinare sesizate;

b) analizarea situației și asigurarea dreptului elevului la apărare, inclusiv prin posibilitatea acestuia de a-și prezenta punctul de vedere cu privire la faptele care îi sunt imputate;

c) în cazurile de violență, intervievarea se realizează cu respectarea procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și a celorlalte situații corelate în mediul școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cu modificările și completările ulterioare;

d) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC și valorificarea documentelor și a rezultatelor evaluărilor realizate de instituțiile competente, în condițiile legii;

e) stabilirea și aplicarea sancțiunii numai după parcurgerea procedurii corespunzătoare sancțiunii respective, cu respectarea competențelor de propunere, analiză, aprobare și aplicare prevăzute de Statutul elevului;

f) comunicarea individuală, în scris, a sancțiunii, în condițiile și termenele prevăzute de lege;

g) asigurarea posibilității de contestare a sancțiunii, în condițiile prevăzute de Statutul elevului și de prezentul regulament.

(3) În procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinţii/reprezentanţii legali se realizează în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea, în prezenţa consilierului şcolar dacă este necesar, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor se elaborează la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov și se aprobă de Consiliul de administrație, cu respectarea prevederilor Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale legislației în vigoare.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) se aduc la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la începutul anului școlar și ori de câte ori acestea sunt modificate.

(6) Aplicarea sancțiunilor se realizează cu respectarea strictă a condițiilor, competențelor, etapelor și termenelor prevăzute de Statutul elevului, de legislația în vigoare și de procedurile aprobate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

Art. 182. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru 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, calificativul anual la purtare se diminuează gradual, de la „Foarte bine” la „Bine”, „Suficient”, respectiv „Insuficient”.

(2) Pentru elevii din învățământul gimnazial, 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, media anuală la purtare se diminuează cu câte un punct.

Art. 183. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea, distrugerea sau sustragerea bunurilor aparținând Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov răspund pentru prejudiciul produs, în condițiile legii, și sunt obligați, după caz, să restituie bunurile, să suporte cheltuielile necesare reparării acestora ori cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate, distruse sau sustrase.

În cazul elevilor minori, răspunderea patrimonială se stabilește și se exercită în condițiile prevăzute de legislația civilă în vigoare.

(2) Răspunderea pentru prejudiciile produse este individuală și se stabilește pe baza faptelor și a elementelor care permit identificarea persoanei sau persoanelor responsabile. Elevii unei clase sau ai unui grup nu pot fi obligați în mod colectiv la repararea ori suportarea contravalorii unui prejudiciu în lipsa stabilirii răspunderii individuale, în condițiile legii.

(3) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii responsabili înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat sau, după caz, achită contravaloarea acestuia, în condițiile legii.

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei sau a calificativului la purtare exclusiv pentru distrugerea ori deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, obligațiile patrimoniale se stabilesc în condițiile legislației în vigoare.

(4) Repararea prejudiciului produs nu înlătură, după caz, răspunderea disciplinară a elevului pentru fapta săvârșită. Aplicarea unei sancțiuni disciplinare se realizează distinct, numai cu respectarea condițiilor și a procedurii prevăzute de Statutul elevului și de prezentul regulament.

Art. 184. Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 180 alin. (4) lit. c)–h) se adresează în scris, de către părintele/reprezentantul legal al elevului minor, Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea observației individuale și a mustrării scrise se realizează potrivit procedurii specifice prevăzute pentru aceste sancțiuni de Statutul elevului.

(3) Contestația prevăzută la alin. (1) se soluționează de Consiliul de administrație în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

CAPITOLUL IX - PARTENERII EDUCAŢIONALI

SECȚIUNEA I - DREPTURILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 185.

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

(4) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov sprijină părinții/reprezentanții legali în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea elevilor și poate organiza, în condițiile legii, activități și programe de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale.

Art. 186.

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic cu privire la situația școlară, frecvența și comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare a acestuia.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul să primească informații referitoare numai la situația propriului copil, cu respectarea confidențialității și a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 187.

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are acces în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov în următoarele situații:

a) a fost solicitat sau programat pentru o discuție cu un cadru didactic ori cu un reprezentant al conducerii unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune sau ridică documente la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte ori cu alte cadre didactice;

e) participă la acțiuni organizate de asociația/comitetul de părinți;

f) participă la activități, ședințe, evenimente sau alte acțiuni organizate ori aprobate de unitatea de învățământ;

g) în alte situații speciale, justificate, cu respectarea regulilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

(2) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ se realizează cu respectarea Regulamentului de ordine interioară (ROI) și a procedurii privind accesul persoanelor străine în incinta unității școlare, aprobate la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

Art. 188. Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 189.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal, în care este implicat propriul copil, se realizează, într-o primă etapă, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și, după caz, cu profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte.

Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea situației conflictuale, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, printr-o cerere scrisă, în vederea soluționării acesteia.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că situația conflictuală nu a fost soluționată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar, în vederea medierii și soluționării situației conflictuale.

SECȚIUNEA II - ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR/REPREZENTANŢILOR LEGALI

Art. 190.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele,reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru educația timpurie/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde, în condițiile legii, pentru prejudiciile produse bunurilor din patrimoniul unității de învățământ de către elevul minor aflat sub responsabilitatea sa, cu respectarea prevederilor prezentului regulament privind răspunderea patrimonială.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea programului școlar să îl preia, cu respectarea programului și a regulilor de acces stabilite de unitatea de învățământ. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate realiza această activitate, acesta împuternicește un alt adult, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar și gimnazial are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Prevederile alin. (6) referitoare la însoțirea și preluarea elevilor nu se aplică în situațiile în care transportul acestora la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuze școlare. Regulile privind accesul, supravegherea și asigurarea securității elevilor la venirea și la părăsirea unității de învățământ, în special pentru elevii din clasa pregătitoare și din învățământul primar, sunt stabilite prin prezentul regulament, prin Regulamentul de ordine interioară (ROI) și prin procedurile specifice aprobate la nivelul unității.

(9) Părintele/reprezentantul legal al copilului sau al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 191.

(1) Părinților/reprezentanților legali le este interzisă orice formă de agresiune fizică, verbală, psihologică sau de altă natură, precum și orice comportament de amenințare, intimidare, hărțuire, umilire ori discriminare îndreptat împotriva elevilor, a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov sau a altor membri ai comunității școlare.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) se aplică atât în incinta și în perimetrul unității de învățământ și în cadrul activităților organizate de aceasta, cât și în comunicările realizate prin intermediul grupurilor de comunicare, rețelelor sociale sau altor platforme digitale, atunci când acestea au legătură cu activitatea școlară.

(3) Situațiile care pot constitui acte de violență, amenințare, hărțuire sau alte fapte prevăzute de lege se gestionează potrivit procedurilor aplicabile, iar unitatea de învățământ sesizează, după caz, instituțiile și autoritățile competente, în condițiile legii.

Art. 192. – Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au obligația de a respecta prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de ordine interioară (ROI), precum și ale procedurilor și regulilor stabilite la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov care le sunt aplicabile și care le-au fost aduse la cunoștință.

SECȚIUNEA III –

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 193.

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții/reprezentanții legali ai elevilor unei formațiuni de studiu.

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

(3) În cadrul adunării generale a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de elevi, fără a fi analizată public situația individuală a unui elev. Situația concretă a unui elev se discută individual, numai cu părintele/reprezentantul legal al elevului respectiv, cu respectarea confidențialității și a prevederilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 194.

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

SECȚIUNEA IV - COMITETUL DE PĂRINŢI

Art. 195.

(1) În Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an școlar, în cadrul adunării generale a părinților/reprezentanților legali, convocată de învățător/învățătoare/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei este format din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului stabilesc responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/învățătoarei/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială a unității de învățământ.

Art. 196. Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de adunarea generală a părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei; deciziile adunării generale se adoptă cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea proiectelor, programelor și activităților educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea programelor și activităților de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității elevilor, de prevenire și combatere a discriminării și de reducere a absenteismului școlar;

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

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/învățătoarea/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și se poate implica, în condițiile legii și conform hotărârii adunării generale, în activități privind întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea activităților de consiliere și orientare școlară și profesională;

g) se implică, în colaborare cu personalul unității de învățământ, în sprijinirea măsurilor privind siguranța și securitatea elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 197. – Președintele comitetului de părinți al clasei reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și cu asociația de părinți și, prin intermediul acestora, în relația cu conducerea unității de învățământ, precum și cu alte foruri, organisme și organizații.

Art. 198.

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

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic sau de către persoane fizice se aduce la cunoștința comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi sau avantaje suplimentare pentru elevi, părinți/reprezentanți legali ori pentru sponsor.

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov în strângerea și/sau gestionarea fondurilor destinate clasei sau unității de învățământ.

SECȚIUNEA V –

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI/ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

Art. 199.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este constituit din președinții comitetelor de părinți ale claselor.

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

(4) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se poate constitui o asociație de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ care sunt membri ai acesteia.

Art. 200

(1) 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.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și în comisiile unității de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) 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 unu din numărul total al membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă anual raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

Art. 201. Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov discipline și domenii care să se studieze prin CDEOȘ, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale dintre Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) contribuie la conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților la nivel local, precum și la dezvoltarea multiculturalității și a dialogului intercultural;

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

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

h) colaborează, în condițiile legii, cu instituțiile publice de asistență socială și educațională specializată, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile competente și cu organizațiile neguvernamentale cu atribuții în domeniu, în vederea sprijinirii elevilor care au nevoie de protecție și ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare școlară și profesională, precum și de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru asigurarea școlarizării elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor derulate în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții școlare a elevilor;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”, în situația în care acesta este organizat la nivelul unității de învățământ.

Art. 202.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare, în condițiile legii, fără a colecta sau gestiona direct fonduri. Resursele financiare astfel atrase sunt gestionate de unitatea de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, și pot proveni din donații, sponsorizări și alte surse legal constituite.

Acestea pot fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și alte forme de sprijin pentru elevi, în condițiile legii;

c) sprijinirea financiară a activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor proveniți din familii aflate în situații socioeconomice dificile, în condițiile legii;

e) alte activități care contribuie la buna funcționare a unității de învățământ și la sprijinirea procesului educațional, în condițiile legii.

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

SECȚIUNEA VI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 203.

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevului în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional se încheie conform modelului prevăzut de legislația în vigoare și constituie anexă la prezentul regulament.

(3) Prin hotărârea Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate clauze suplimentare, în funcție de specificul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceste clauze nu pot afecta interesul superior al elevului și se introduc prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 204.

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a elevului în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, dintre care unul pentru părinte/reprezentantul legal, iar celălalt pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Refuzul părintelui/reprezentantului legal de a semna contractul educațional constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. În situația refuzului semnării, conducerea unității de învățământ consemnează refuzul și procedează potrivit dispozițiilor legale aplicabile.

(5) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii

(6) Contravenţiile prevăzute la lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

(7) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) - (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

SECȚIUNEA VII –

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE ȘCOALA GIMANZIALĂ NR. 19 BRAȘOV ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 205. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 206. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov poate încheia și derula, în condițiile legii, parteneriate și protocoale de colaborare cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, operatori economici, instituții și autorități publice, organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice, în vederea susținerii procesului educațional și în interesul elevilor.

Art. 207. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu alte instituţii şi organisme publice şi private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizaţii nonguvernamentale şi altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învăţare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaţionale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-ţintă interesate.

Art. 208. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale prezentului regulament, poate iniția și organiza, individual sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, organizațiile de părinți și alți parteneri educaționali, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative și de timp liber, activități pentru consolidarea competențelor dobândite, precum și activități de sprijin, recuperare și învățare remedială, inclusiv în cadrul programelor organizate potrivit legislației în vigoare.

Art. 209.

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități și programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov.

(2) Activitățile derulate în cadrul parteneriatelor nu pot avea conotații politice sau de propagandă electorală, nu pot urmări prozelitismul religios și nu pot fi contrare moralei, ordinii publice sau prevederilor legale în vigoare. În cazul parteneriatelor cu operatori economici, nu se poate face publicitate produselor sau serviciilor acestora în afara condițiilor permise de lege.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură, potrivit competențelor și obligațiilor stabilite prin lege, condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 210. Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov poate încheia și derula, în condițiile legii, protocoale de parteneriat și colaborare cu organizații neguvernamentale, unități și instituții medicale, Poliția, Jandarmeria, instituții de cultură, asociații și organizații confesionale, instituții publice, operatori economici, precum și cu alte organisme și organizații, în vederea atingerii obiectivelor educaționale și instituționale stabilite prin Planul de dezvoltare instituțională și prin celelalte documente manageriale ale unității de învățământ.

Art. 211.

(1) Protocoalele de parteneriat și colaborare vor cuprinde obiectul și scopul colaborării, responsabilitățile părților implicate, perioada de desfășurare și, după caz, alte prevederi necesare derulării activităților, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În cazul activităților desfășurate în afara perimetrului unității de învățământ, protocolul va preciza responsabilitățile părților privind organizarea activității și asigurarea securității și supravegherii elevilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile.

(3) Activitățile și rezultatele relevante ale parteneriatelor pot fi aduse la cunoștința comunității școlare prin site-ul unității de învățământ, afișare, mijloace de comunicare instituționale sau prin alte modalități de informare, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine.

(4) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ și alte instituții sau organizații din străinătate, cu respectarea legislației aplicabile.

(5) Părinții/reprezentanții legali și structurile reprezentative ale acestora pot fi implicați în activitățile derulate în cadrul parteneriatelor educaționale, în funcție de obiectul și specificul acestora.

CAPITOLUL X – ACCESUL ÎN INCINTA ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 19 BRAȘOV

X.1 – Accesul elevilor și al personalului în incinta unității

Art. 213

(1) Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se realizează prin căile de acces stabilite la nivelul unității de învățământ, cu respectarea programului de lucru și a procedurii privind accesul elevilor și al personalului în incinta unității.

(2) Accesul elevilor și al celorlalte persoane cu dizabilități sau cu mobilitate redusă este facilitat prin căile și mijloacele de accesibilizare existente la nivelul unității de învățământ, inclusiv prin utilizarea rampei de acces.

(3) Accesul elevilor în incinta unității și părăsirea acesteia la finalul programului se realizează prin căile de acces stabilite pentru fiecare nivel de învățământ, în intervalele stabilite prin programul școlii și prin procedura specifică de acces.

(4) Elevii au obligația de a respecta programul școlar și intervalele stabilite pentru acces. Prezentarea elevilor la școală cu mult înaintea începerii programului nu atrage obligația unității de învățământ de a asigura accesul și supravegherea acestora înaintea intervalului stabilit pentru intrarea în școală.

(5) Deschiderea și închiderea porților, precum și gestionarea fluxurilor de acces se realizează de către personalul de pază și/sau persoanele desemnate de conducerea unității, potrivit procedurilor aplicabile.

(6) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev/documentul de identificare școlară și să îl prezinte la solicitarea personalului unității, în condițiile stabilite prin regulament și procedurile interne.

(7) Elevilor care întârzie la program li se permite accesul în unitatea de învățământ, întârzierea fiind gestionată potrivit prevederilor prezentului regulament, ale Regulamentului de ordine interioară și ale procedurilor aplicabile. Întârzierea elevului nu constituie motiv pentru împiedicarea accesului acestuia la activitățile educaționale.

(8) Modificările de program sau de orar care determină intrarea ori ieșirea elevilor la alte ore decât cele prevăzute în programul obișnuit vor fi comunicate personalului de pază/persoanei responsabile cu accesul și, după caz, părinților/reprezentanților legali.

(9) Deplasarea elevilor pentru participarea, în timpul programului școlar, la activități educative, extrașcolare sau extracurriculare organizate în afara unității de învățământ se realizează în condițiile stabilite de legislația în vigoare și sub supravegherea personalului desemnat.

(10) Accesul elevilor la secretariat și la celelalte compartimente ale unității se realizează în conformitate cu programul stabilit și cu regulile de acces ale unității.

(11) Elevilor le este interzisă părăsirea incintei unității de învățământ în timpul programului școlar fără aprobarea persoanelor responsabile, în condițiile stabilite prin prezentul regulament, Regulamentul de ordine interioară și procedurile unității. În situații justificate, părăsirea unității se realizează cu respectarea procedurii stabilite și, în cazul elevilor minori, cu informarea și/sau preluarea de către părintele/reprezentantul legal ori de către o persoană împuternicită, după caz.

(12) Este interzisă introducerea, deținerea sau utilizarea în incinta unității de învățământ a armelor, obiectelor sau substanțelor periculoase, produselor pirotehnice, substanțelor toxice, iritant-lacrimogene ori inflamabile, drogurilor, substanțelor interzise, băuturilor alcoolice și a altor obiecte, produse sau substanțe care pot pune în pericol sănătatea, integritatea ori siguranța persoanelor, în condițiile prevăzute de lege și de prezentul regulament.

(13) Elevilor le sunt interzise introducerea, deținerea, consumul, comercializarea sau distribuirea drogurilor, substanțelor etnobotanice ori a altor substanțe interzise, băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, produselor care conțin tutun, țigaretelor electronice și a altor produse interzise elevilor prin lege, precum și organizarea, participarea sau promovarea jocurilor de noroc.

(14) Este interzisă introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a materialelor cu caracter obscen, violent, discriminatoriu, instigator sau a celor al căror conținut este interzis de legislația în vigoare.

(15) Accesul cu animale în incinta unității de învățământ este interzis, cu excepția situațiilor permise de lege, a animalelor de asistență și a activităților educaționale organizate și aprobate de conducerea unității, cu respectarea condițiilor de siguranță și igienă.

(16) Personalul de pază, profesorii de serviciu și celelalte persoane desemnate au obligația de a îndeplini atribuțiile privind accesul, supravegherea, ordinea și siguranța stabilite prin fișa postului, graficul serviciului, prezentul regulament și procedurile unității de învățământ.

(17) În timpul pauzelor, supravegherea elevilor se realizează de către cadrele didactice și personalul desemnat, potrivit graficului serviciului pe școală și regulilor stabilite la nivelul unității.

(18) Pentru elevii din învățământul primar, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura însoțirea copilului până la punctul de acces stabilit de unitatea de învățământ și preluarea acestuia la terminarea programului. În situația în care nu poate realiza personal acest lucru, poate împuternici un alt adult, în condițiile stabilite de unitatea de învățământ.

(19) Elevii din învățământul primar nu părăsesc unitatea de învățământ la finalul programului decât în condițiile stabilite de unitate și prin preluarea de către părinte/reprezentantul legal sau persoana împuternicită, cu excepția situațiilor în care părintele/reprezentantul legal și-a exprimat în scris acordul pentru deplasarea neînsoțită, dacă aceasta este permisă de legislația și procedurile aplicabile.

(20) Accesul și circulația elevilor și a personalului în incinta unității se realizează cu respectarea traseelor, zonelor de acces și regulilor de siguranță stabilite la nivelul școlii. Este interzisă blocarea căilor de acces și de evacuare.

(21) Pe holuri, pe scări și în celelalte spații comune, elevii au obligația de a adopta un comportament care să nu pună în pericol propria siguranță sau siguranța celorlalți. Sunt interzise alergarea, împingerea, îmbrâncirea, aplecarea peste balustrade, accesul neautorizat la ferestre sau în alte zone care pot prezenta pericol, precum și orice alte comportamente periculoase.

(22) Regulile concrete privind căile de acces, intervalele de intrare și ieșire, gestionarea porților, fluxurile de circulație și responsabilitățile persoanelor implicate sunt stabilite prin procedura operațională privind accesul elevilor și al personalului în incinta unității școlare.

(23) În timpul orelor de curs și al activităților educaționale, inclusiv al celor desfășurate în afara unității de învățământ, elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a altor

echipamente de comunicații electronice, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, precum și a situațiilor prevăzute de lege pentru elevii care necesită utilizarea unor asemenea echipamente.

(24) Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente de comunicații electronice în timpul examenelor, evaluărilor, olimpiadelor și concursurilor se realizează cu respectarea strictă a reglementărilor specifice aplicabile acestora.

(25) Pe parcursul programului școlar, telefoanele mobile și celelalte echipamente de comunicații electronice ale elevilor se păstrează într-un spațiu sigur, special destinat, la nivelul clasei, conform Regulamentului de ordine interioară și procedurii stabilite la nivelul unității. În cazul nerespectării regulilor privind utilizarea acestora, se aplică măsurile prevăzute de Statutul elevului, de prezentul regulament și de Regulamentul de ordine interioară, inclusiv, după caz, preluarea temporară a echipamentului și restituirea acestuia în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

X.2. Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 214.

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali și al persoanelor din afara Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov se realizează numai în condițiile prevăzute de prezentul regulament, de Regulamentul de ordine interioară și de procedura operațională privind accesul persoanelor din afara unității.

(2) Accesul persoanelor din afara unității se realizează prin intrarea stabilită în acest scop, după legitimare și înregistrarea în registrul de acces, cu precizarea identității persoanei, a orei intrării, a motivului accesului și a persoanei/compartimentului către care aceasta se îndreaptă, în condițiile procedurii aplicabile.

(3) Accesul în unitatea de învățământ este permis numai pentru motive justificate și cu respectarea regulilor privind siguranța, ordinea și securitatea elevilor și a personalului.

(4) Părinții/reprezentanții legali au acces în unitatea de învățământ în situațiile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de procedura de acces, inclusiv pentru întâlniri programate cu cadrele didactice sau conducerea unității, depunerea ori ridicarea unor documente, participarea la activități comune, ședințe, evenimente sau în alte situații justificate.

(5) Întâlnirile părinților/reprezentanților legali cu cadrele didactice se realizează, de regulă, în baza unei programări și cu respectarea programului stabilit la nivelul unității, astfel încât să nu fie perturbate activitățile didactice.

(6) Părinții/reprezentanții legali nu au acces neautorizat în sălile de clasă în timpul desfășurării activităților didactice și nu pot întrerupe activitatea cadrului didactic, cu excepția situațiilor de urgență sau a celor aprobate de conducerea unității.

(7) Persoanele din afara unității vor respecta indicațiile personalului de pază, ale personalului unității și ale persoanelor desemnate pentru gestionarea accesului și vor circula numai în zonele necesare îndeplinirii scopului declarat al vizitei.

(8) Persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive, persoanelor care manifestă un comportament agresiv, violent, amenințător ori care pot pune în pericol siguranța elevilor, a personalului sau a bunurilor unității nu li se permite accesul în incinta școlii.

(9) Este interzis accesul persoanelor care dețin arme, obiecte, materiale ori substanțe periculoase, produse pirotehnice, substanțe interzise sau alte obiecte care pot pune în pericol sănătatea, integritatea ori siguranța persoanelor, cu excepția situațiilor expres permise de lege.

(10) Reprezentanții instituțiilor și autorităților publice, precum și persoanele care exercită atribuții de control, îndrumare, evaluare sau verificare au acces în unitate în condițiile prevăzute de lege și de procedura de acces.

(11) Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității de învățământ se realizează numai cu aprobarea directorului sau a persoanei desemnate de acesta și cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, viața privată și dreptul la imagine.

(12) Fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio-video în incinta unității de către persoanele din afara acesteia se realizează numai în condițiile permise de lege și cu respectarea regulilor stabilite de unitatea de învățământ privind protecția datelor cu caracter personal și dreptul la imagine.

(13) La părăsirea unității, persoanele din afara acesteia respectă formalitățile stabilite prin procedura de acces, inclusiv consemnarea orei ieșirii, după caz.

(14) În situația în care o persoană pătrunde sau încearcă să pătrundă în unitatea de învățământ fără respectarea regulilor de acces, refuză legitimarea, manifestă un comportament agresiv ori refuză să părăsească incinta la solicitarea persoanelor competente, conducerea unității, personalul de pază sau persoana desemnată poate solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(15) Accesul furnizorilor, prestatorilor de servicii, personalului tehnic și al altor persoane care desfășoară activități autorizate în incinta unității se realizează cu aprobarea conducerii și cu respectarea regulilor de acces și securitate aplicabile.

(16) În măsura în care scopul solicitării poate fi îndeplinit fără accesul persoanei în spațiile destinate activităților cu elevii, predarea sau preluarea documentelor, coletelor, materialelor ori a altor bunuri se realizează la punctul de acces sau într-un spațiu stabilit de unitatea de învățământ.

(17) Este interzisă facilitarea accesului în unitatea de învățământ al unei persoane din exterior prin eludarea regulilor de acces, inclusiv prin permiterea intrării prin căi de acces neautorizate.

(18) Regulile concrete privind legitimarea, înregistrarea, evidența accesului, ecusoanele de vizitator, traseele de deplasare, accesul diferitelor categorii de persoane și responsabilitățile personalului sunt stabilite prin procedura operațională privind accesul persoanelor din afara unității școlare.

X.3. Accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov

Art. 215.

(1) În condițiile prevăzute de legislația în vigoare, Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov asigură accesul gratuit al copiilor și tinerilor la spațiile și terenurile de sport exterioare ale unității de învățământ, în afara programului activităților organizate de școală.

(2) Accesul se realizează conform programului stabilit și afișat de unitatea de învățământ, cu respectarea activităților didactice, educative, sportive și a celorlalte activități organizate de școală.

(3) Programul de acces poate fi modificat sau suspendat temporar în situații justificate, inclusiv pentru desfășurarea activităților unității, efectuarea lucrărilor de întreținere sau reparații, existența unor condiții meteorologice nefavorabile ori a altor situații care pot afecta siguranța utilizatorilor.

Art. 216.

(1) Accesul în spațiile și terenurile de sport exterioare se realizează cu respectarea programului și a regulilor stabilite de unitatea de învățământ și, după caz, pe baza sistemului de programare/rezervare stabilit la nivelul școlii.

(2) Persoanele care utilizează spațiile și terenurile de sport au obligația:

a) să respecte programul de acces și indicațiile personalului unității;
b) să păstreze curățenia, ordinea și liniștea;
c) să utilizeze corespunzător terenurile, instalațiile și dotările sportive;
d) să adopte un comportament civilizat și să respecte celelalte persoane;

e) să respecte normele de siguranță și regulile specifice activităților sportive desfășurate;
f) să părăsească spațiul la expirarea intervalului de utilizare sau la solicitarea personalului responsabil, în situațiile justificate.

(3) Este interzis:
a) accesul persoanelor aflate sub influența alcoolului sau a substanțelor psihoactive;
b) introducerea și consumul băuturilor alcoolice, drogurilor sau al altor substanțe interzise;
c) fumatul și utilizarea țigaretelor electronice sau a produselor similare;
d) introducerea armelor, obiectelor periculoase ori a materialelor și substanțelor care pot pune în pericol siguranța persoanelor;
e) practicarea sau organizarea jocurilor de noroc;
f) accesul cu autovehicule, biciclete sau trotinete pe suprafața destinată activităților sportive;
g) deteriorarea terenului, instalațiilor, echipamentelor sau a celorlalte bunuri ale unității;
h) manifestările violente, limbajul injurios și orice comportament care poate afecta siguranța sau integritatea celorlalte persoane.

(4) Accesul cu animale de companie pe terenurile de sport este interzis, cu excepțiile prevăzute de lege.

(5) Persoanele care produc prejudicii bunurilor unității de învățământ răspund pentru acestea în condițiile legii.

(6) Nerespectarea regulilor de acces și utilizare poate determina îndepărtarea persoanei din spațiul respectiv și, în condițiile legii, restricționarea accesului ulterior sau sesizarea instituțiilor competente.

Art. 217.

(1) Utilizarea spațiilor și terenurilor de sport se realizează cu respectarea regulilor de siguranță și în raport cu vârsta, capacitatea și starea de sănătate a participanților.

(2) În cazul minorilor, supravegherea acestora în afara activităților organizate de unitatea de învățământ revine părinților/reprezentanților legali sau adulților care îi însoțesc, în condițiile legii.

(3) Unitatea de învățământ poate stabili, prin reguli și proceduri proprii, modalitatea de programare, durata utilizării, numărul de participanți, accesul însoțitorilor și alte măsuri necesare pentru utilizarea în condiții de siguranță a spațiilor și terenurilor de sport.

(4) Programul și regulile de acces se aduc la cunoștința persoanelor interesate prin afișare la sediul unității și/sau prin mijloacele de comunicare ale școlii.

Art. 216. Perimetrul spațiilor și terenului de sport este supravegheat video.

Art. 217. Aplicarea măsurilor are drept scop încurajarea practicării educației fizice și sportului în comunitatea locală, într-un mediu organizat și civilizat.

Art. 218. În situațiile limită, unitatea de învățământ are dreptul de a modifica orarul de acces pe terenul de sport, conform calendarului de evenimente școlare și extrașcolare. Unitatea de învățământ are dreptul de a refuza accesul copiilor, tinerilor și al adulților - însoțitori care nu respectă regulile impuse.

Art. 219. Accesul pe terenul de sport va fi permis cu respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Art. 220. În cazul în care agentul de pază observă că nu sunt respectate regulile, are dreptul de a soma participanții la părăsirea terenului de sport. În cazul unor evenimente care pun în pericol integritatea și viața copiilor, tinerilor sau a însoțitorilor acestora - acte de violență, altercații, distrugerea terenului, altă situație pe care agentul consideră ca nu o poate gestiona singur, acesta va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 221. Toți utilizatorii terenului de sport trebuie să respecte măsurile impuse.

Art. 222. Prin derogare de la prezentele prevederi stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță sau în alte situații excepționale când legea impune

acest lucru, administrația terenului de sport va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor pe terenul de sport, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Art. 223. Prezentul capitol va fi afișat la exteriorul uniății, într-un loc vizibil, precum și pe pagina de internet a unității, pentru ca părinții, copiii și tinerii peste 18 ani, care urmează cursurile învăţământului liceal sau profesional să ia la cunoștință de prevederile acestuia cu privire la accesul gratuit în spațiile exterioare și terenul de sport ale unității de învățământ.

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII FINALE

Art. 225. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat organizării ori desfășurării examenelor și evaluărilor naționale.

Art. 226.

(1) În incinta Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov este interzis fumatul, precum și utilizarea produselor din tutun, a țigaretelor electronice și a celorlalte produse a căror utilizare este interzisă în unitățile de învățământ, potrivit legislației în vigoare.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul, comercializarea, distribuirea sau oferirea drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice și a altor substanțe interzise de lege.

(3) În unitatea de învățământ sunt interzise organizarea, practicarea, participarea sau promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile prevăzute la prezentul articol se aplică și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare organizate de unitatea de învățământ, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Comercializarea, oferirea sau distribuirea băuturilor energizante către elevi, inclusiv prin intermediul automatelor comerciale, este interzisă în condițiile legislației în vigoare.

Art. 227.

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov asigură respectarea dreptului fundamental la educație și aplică principiile egalității de șanse, incluziunii, nediscriminării și respectării demnității umane.

(2) Este interzisă orice formă de discriminare, segregare, excludere, hărțuire sau tratament degradant aplicată elevilor ori personalului unității de învățământ, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Sunt interzise măsurile care limitează în mod nelegal accesul elevilor la educație, inclusiv folosirea elevilor pentru efectuarea serviciului pe școală, împiedicarea participării acestora la cursuri ori aplicarea unor măsuri care condiționează accesul la educație de purtarea unei anumite ținute sau uniforme, în afara situațiilor expres prevăzute de lege.

(4) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov implementează, potrivit competențelor sale și legislației în vigoare, măsuri de informare, identificare și prevenire a situațiilor de risc privind traficul de persoane și exploatarea minorilor.

(5) În vederea prevenirii traficului de persoane și protejării elevilor aflați în situații de risc, unitatea de învățământ poate colabora cu instituțiile și autoritățile competente, serviciile de asistență socială, organizațiile neguvernamentale și alți parteneri relevanți, potrivit legii.

Art. 228.

(1) Școala Gimnazială Nr. 19 Brașov asigură informarea publicului cu privire la situația autorizației de securitate la incendiu și a autorizației sanitare de funcționare pentru clădirile în care își desfășoară activitatea, în condițiile și prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) În situația în care pentru o clădire nu a fost emisă autorizația de securitate la incendiu sau aceasta nu este necesară potrivit legii, unitatea de învățământ aduce la cunoștința publicului situația respectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În situația în care o clădire nu deține autorizație sanitară de funcționare, acest fapt se aduce la cunoștința publicului în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 229. Contractul educațional, încheiat în condițiile legislației în vigoare și ale prezentului regulament, constituie anexă și parte integrantă a prezentului regulament.

Art. 230.

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 19 Brașov.

(2) Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului unității, elevilor și părinților/reprezentanților legali și se publică prin mijloacele de informare și comunicare stabilite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legislației în vigoare.

(3) Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și administrativ, elevii, părinții/reprezentanții legali și celelalte persoane cărora le sunt aplicabile prevederile prezentului regulament au obligația de a le respecta.

(4) Prezentul regulament poate fi revizuit ori de câte ori modificările legislative, necesitățile organizatorice sau situațiile constatate la nivelul unității impun acest lucru și, după caz, la începutul fiecărui an școlar.

(5) Propunerile de modificare sau completare a regulamentului se formulează și se analizează cu respectarea procedurilor și a consultărilor prevăzute de legislația în vigoare, iar forma revizuită se supune aprobării Consiliului de administrație.

(6) Orice modificare sau completare aprobată devine parte integrantă a prezentului regulament și se aduce la cunoștința persoanelor interesate prin aceleași modalități utilizate pentru comunicarea regulamentului.

(7) Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile actelor normative în vigoare aplicabile învățământului preuniversitar. În situația în care o prevedere a prezentului regulament devine contrară unei dispoziții legale imperative, se aplică prevederea legală în vigoare.

Director,

Prof. Zechner Robert