

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "BETHLEN SAMUEL" RACOȘ

ADRESA: COM. RACOȘ, STR. BETHLEN, NR. 13-15, JUD. BRAȘOV

TEL / FAX: 0268286855

e-mail: samracos@yahoo.com

**REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„BETHLEN SAMUEL” RACOȘ**

An școlar 2025-2026

**Director,
prof. RISTEA EMILIA RAMONA**



Dezbătut în CP din 05.09.2025

Aprobat în CA din 05.09.2025

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE ‘BETHLEN SAMUEL’ RACOȘ

CUPRINS:

TITLUL I - Dispoziții generale	4
CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare	4
CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș	5
TITLUL II - Organizarea Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș	6
CAPITOLUL I - Rețeaua școlară	6
CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar	7
- Accesul si siguranta elevilor in scoala	9
CAPITOLUL III - Formațiunile de studiu	10
TITLUL III - Managementul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș	11
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	11
CAPITOLUL II - Consiliul de administrație	11
CAPITOLUL III - Directorul	12
CAPITOLUL IV - Directorul adjunct	14
CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale	15
TITLUL IV - Personalul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș	17
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	17
CAPITOLUL II - Personalul didactic	18
CAPITOLUL III - Personalul nedidactic	21
CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului	22
CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului	22
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș	26
CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul școlii	26
SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral	26
SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei	28
CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	29
SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte	30
CAPITOLUL III - Comisiile care funcționează la nivelul școlii	34

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	39
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat	39
CAPITOLUL II - Serviciul financiar	40
SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități	40
SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar	41
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ	42
SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități	42
SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ	42
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară	43
TITLUL VII - Elevii	44
CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev	44
CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară	45
CAPITOLUL III - Evaluarea copiilor/elevilor	46
SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	46
SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	54
CAPITOLUL IV - Consiliul Elevilor	56
Secțiunea 1 - Drepturile și îndatoririle elevilor	56
Secțiunea a 2-a - Recompense și sancțiuni pentru elevi	60
CAPITOLUL V - Transferul elevilor	66
TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ	67
CAPITOLUL I - Dispoziții generale	67
CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației	67
CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației	68
TITLUL IX - Partenerii educaționali	69
CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali	69
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali	70
CAPITOLUL III -Adunarea generală a părinților	71
CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți	72
CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților	74
CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș și alți parteneri educaționali	76
TITLUL X - Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport în aer liber a Școlii Gimnaziale Bethlen Samuel RACOȘ	77
CAPITOLUL I – Dispoziții generale	77
CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile utilizatorilor	79
CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile școlii	80
TITLUL XI Dispoziții tranzitorii și finale	80

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 – Prezentul Regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului Educației nr. 4183/2022, publicat în MOF nr. 675/06.07.2022

Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

Statul elevilor aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016;

Ordinul Ministerului Sănătății 1456/ 2020;

Legea nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea 191/ 2022

Legea 53/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr. 363/28 dec. 2018 privind protecția datelor cu caracter personal.

Contract colectiv de muncă unic nr. 651/28.04.2021

Art. 2 – Respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi și părinți / reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL I - Cadrul de reglementare

Art. 3 – Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, cu sediul în comuna Racoș, str. Bethlen, nr. 13 - 15, e-mail:samracos@yahoo.com, își desfășoară activitatea în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Brașov pentru procesul instructiv-educativ și a Consiliului Local Racoș, pentru partea financiar-administrativă.

În cadrul unității de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș desfășoară activități de învățământ adresate elevilor aflați în învățământul preșcolar, clasa pregătitoare, a I-a – a IV-a și V-VIII, activități clasificate la codurile „8510” – Învățământ prescolar”, „8520 – Învățământ primar” și „8531 – Învățământ secundar general” conform CAEN.

Art. 4 – Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 5 – Regulamentul de Organizare Internă al Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș a fost aprobat în Consiliul de administrație și dezbătut în Consiliul reprezentativ al părinților și în Consiliul profesoral, fapt ce îi conferă caracter obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile enumerate mai sus.

Art. 6 – Respectarea prevederilor regulamentului de organizare internă a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II - Principii de organizare și funcționare

Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș

Art. 7

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 8

(1) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Motto-ul Scolii: “ *Creșterea calității învățământului* ”

VIZIUNEA ȘCOLII:

Viziunea Școlii Gimnazial ‘Bethlen Samuel’ Racoș, jud. Brașov, este de a fi o școală a secolului XXI care va urmări formarea și dezvoltarea capacității de gândire creativă și divergentă, utilizând în diferite situații concrete cunoștințele și competențele dobândite, motivația și disponibilitatea de a reacționa pozitiv la schimbare, asumarea unor valori și atitudini personale.

Prin centrarea demersurilor didactice pe formarea și dezvoltarea competențelor funcționale de bază, a atitudinilor pozitive în relaționarea cu mediul social, instituția noastră școlară va deveni partener social responsabil pentru comunitatea locală și furnizor de servicii educaționale de calitate, în care tânărul, indiferent de situația materială, etnie, limba vorbită, va fi permanent și direct implicat în construirea propriului traseu de dezvoltare.

MISIUNEA ȘCOLII:

Îmbinând politicile educaționale cu tradițiile învățământului brașovean, Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, Jud. Brașov, urmărește să asigure premisele necesare dezvoltării unui sistem de învățământ modern, de calitate, deschis, axat pe promovarea valorilor democrației europene.

Asigurarea calității constituie cea mai importantă activitate în realizarea misiunii noastre. Transformarea instituției într-o școală incluzivă care să asigure egalitate de șanse elevilor indiferent de etnie, situație materială sau limbă vorbită, este un alt obiectiv al școlii noastre.

TITLUL II - Organizarea Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’

CAPITOLUL I - Rețeaua școlară

Art. 9 – Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș autorizată să funcționeze acreditat face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 10

(1) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului
- ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș;
- domeniu web <https://scracos.ro>, <https://www.facebook.com/ScoalaRacos>

(2) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș are în subordinea ei structuri arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară în alte imobile după cum urmează:

- Grădinița cu Program Normal cu sediul str. Nyiro Jozsef nr. 24, Comuna Racoș, Județul Brașov
- Școala Primară ‘‘Ioan Iosif’’ și Grădinița cu Program Normal str. Principală, nr. 221, Sat Mateiaș, Comuna Racoș, Județul Brașov

(4) În unitatea de învățământ preuniversitar Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș formațiunile de studiu cuprind grupe (învățământ preșcolar) și clase (învățământ primar și gimnazial), conform prevederilor legale.

- Învățământ preșcolar - 8 grupe – 2 grupe mici, 2 grupe mijlocii, 2 grupe mari și 2 grupe mixte;
- Învățământ primar - 18 formațiuni de studiu - 3 clase pregătitoare, 3 clase I, 4 clase a II-a, 3 clase a III-a, 3 clase a IV-a și 2 clase cu învățământ simultan;
- Învățământ gimnazial - 9 formațiuni de studiu - 3 clase a V-a, 2 clase a VI-a, 2 clase a VII-a, 2 clase a VIII-a;

Art. 11 – În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.12

(1) Inspectoratul școlar stabilește, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților administrației publice locale, circumscripția acesteia care școlarizează grupe și/sau clase de nivel antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară pentru Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș și unitățile arondate ei este formată din totalitatea străzilor din care este compusă comuna Racoș și satul Mateiaș.

(3) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat de I.S.J. Brașov, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

Art. 13

- (1) La înscriere în învățământul preșcolar, părinții vor prezenta:
Cerere de înscriere (înscrierea se face în aplicația informatică SIIIR)
Certificatul de naștere al copilului (original)
Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea(original)
- (2) La înscriere în învățământul primar, clasa pregătitoare, părinții vor prezenta:
Cerere de înscriere (înscrierea se face în aplicația informatică SIIIR)
Certificatul de naștere al copilului (original)
Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea (original)
- (3) La înscriere în învățământul gimnazial, părinții vor prezenta:
Cerere de transfer (tipizat)
Certificatul de naștere al copilului (original)
Cartea de identitate a părintelui care face înscrierea (original)
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II - Organizarea programului școlar Cursurile anului școlar 2025 - 2026 vor începe în data de 8 septembrie 2025 și se vor încheia în data de 19 iunie 2026.

Art. 14 – Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor
Cursurile anului școlar 2025 - 2026 vor începe în data de 8 septembrie 2025 și se vor încheia în data de 19 iunie 2026..

Intervale de cursuri și vacanțe:

Modul 1 – 8 septembrie 2025 – 24 octombrie 2025;

Vacanță – 25 octombrie 2025 – 2 noiembrie 2025

Modul 2 – 3 noiembrie 2025 – 19 decembrie 2025;

Vacanță – 20 decembrie 2025 – 7 ianuarie 2026;

Modul 3 – 8 ianuarie 2026 – 13 februarie 2026;

Vacanță – 14 februarie 2026 – 22 februarie 2026

Modul 4 – 23 februarie 2026 – 3 aprilie 2026;

Vacanță – 4 aprilie 2026 – 14 aprilie 2026;

Modul 5 – 15 aprilie 2026 – 19 iunie 2026;

Vacanță – 20 iunie 2026 – 6 septembrie 2026.

(2) Calendarul Evaluării Naționale - Clasa a VIII-a – 2026 - Conform Ordinului M.E.C 2025

Elevii de clasa a VIII-a încheie cursurile pe 12 iunie 2026. Înscrierea candidaților se face automat de către secretariatele școlilor în perioada 10 – 12 iunie.

Calendarul evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2025-2026:

- **10-12 iunie 2026:** Înscrierea la Evaluarea Națională
- **12 iunie 2026:** Încheierea cursurilor pentru clasa a VIII-a
- **22 iunie 2026:** Limba și literatura română – probă scrisă
- **24 iunie 2026:** Matematică – probă scrisă
- **26 iunie 2026:** Limba și literatura maternă – probă scrisă
- **1 iulie 2026:** Afișarea rezultatelor inițiale până la ora 12:00, vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor (14:00 – 18:00)
- **2-3 iulie 2026:** Vizualizarea lucrărilor scrise și depunerea contestațiilor

- **4-7 iulie 2026:** Soluționarea contestațiilor
- **8 iulie 2026:** Afișarea rezultatelor finale

(3) CALENDARUL de administrare a evaluărilor naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a în anul școlar 2025 - 2026

Evaluarea Națională de la finalul clasei a II-a - EN II:

Limbă și comunicare - Scris – Limba română – 12 mai 2026

Limbă și comunicare - Scris – Limba maternă - 12 mai 2026

Limbă și comunicare - Citit – Limba română - 13 mai 2026

Limbă și comunicare - Citit – Limba maternă - 13 mai 2026

Matematică și Explorarea mediului - 14 mai 2026

Limbă și comunicare - Scris - Citit – Limba română pentru minoritățile naționale - 15 mai 2026

Evaluarea Națională de la finalul clasei a IV-a - EN IV:

Limbă și comunicare - Limba română/ Limba română pentru minoritățile naționale - 19 mai 2026

Matematică și Științe ale naturii - 20 mai 2026

Limbă și comunicare - Limba maternă - 21 mai 2026

Evaluarea Națională de la finalul clasei a VI-a - EN VI:

Limbă și comunicare - Limba română/ Limba română pentru minoritățile naționale - 26 mai 2026

Matematică și Științe - 27 mai 2026

Limbă și comunicare - Limba maternă - 28 mai 2026

(4) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

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

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea Inspectorului Școlar Brașov, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din Județul Brașov- la cererea Inspectorului Școlar General, cu aprobarea ministerului;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și a unităților arondate se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 15 – Programul de funcționare a unităților de învățământ din comuna Racoș și sat Mateiaș

(1) Programul pentru învățământul preșcolar de la Grădinița cu Program Normal Racoș și Mateiaș se desfășoară în intervalul 7.30 - 12.30, structurat astfel:

7:30 – 8:00 – sosirea preșcolarilor

8:00 - 9:30 – activități pe domenii experiențiale

9:30 –10:30 – servirea gustării

10:30 – 12:00 - activități pe domenii experiențiale

12:00 – 12:30 – jocuri și activități creative

(2) Programul pentru învățământul primar – secția română, de la Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, conform Hotărârii C.A. al I.S.J. Brașov Nr. din 16.10.2024 este împărțit astfel:

- elevii claselor PRIMARE, cu excepția claselor a II-a, secție română încep cursurile la 7.30
- elevii claselor a II-a secția română vin la școală zilnic, între orele 10,30– 14:20.

(3) Programul pentru învățământul primar de la Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș se desfășoară astfel: 8:00 – 13:00

(4) Elevii claselor gimnaziale secția maghiară și 7.30 -14.30 iar secția română gimnazial 10,30 – 16,30.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de la Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

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

(7) Orarul școlii se realizează în conformitate cu schema orară a claselor. Orarul școlii este realizat de către comisia de redactare a orarului, este discutat în consiliul profesoral și aprobat de consiliul de administrație și în comisia de curriculum. După aprobare, orarul este afișat la avizierul și pe site-ul școlii.

(8) Se acceptă modificări în structura orarului la învățământul primar și gimnazial numai în situații speciale și cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Situații excepționale: consilii profesorale, schimbarea directorului unității de învățământ și revenirea la catedra a acestuia, schimbarea directorului adjunct al unității de învățământ și revenirea la catedră a acestuia, revenirea unui cadru didactic din concediu creștere copil, demisia unui cadru didactic, intrarea unui cadru didactic în prenatal/ concediu creștere copil, schimbarea locației claselor ca urmare a unor lucrări de construcție/ consolidare, concedii medicale de lungă durată a unui cadru didactic în urma unor accidente/ probleme de sănătate, intemperii, pandemii, cutremure, incendii, inundații.

Accesul și siguranța elevilor în școală și grădiniță

Art. 16 – Asigurarea accesului în spațiul școlar și reguli privind accesul personalului și al preșcolarilor/elevilor în unitățile școlare de stat din comuna Racoș și sat Mateiaș

(1) Accesul cadrelor didactice în școli și grădinițe se face prin intrarea principală, conform orarului școlii.

(2) La Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, toți elevii vor intra pe poarta de acces în intervalul 7:20 – 8:00.

(3) La Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș, toți elevii vor intra pe ușa principală în intervalul orar 7:30 -8:00.

(4) Pentru preșcolarii de la Grădinița cu Program Normal Racoș și Grădinița cu Program Normal Mateiaș există doar o singură ușă de acces, intrarea principală!

(5) Imediat după începerea cursurilor, porțile unităților de învățământ se închid și se asigură, astfel încât copiii / elevii să nu poată părăsi incinta școlii decât după terminarea programului.

Art. 17 – Reguli privind accesul vizitatorilor în unitățile școlare de stat din comuna Racoș și sat Mateiaș

(1) Procesul de învățământ este protejat prin lege și nu poate fi perturbat de nicio persoană.

(2) În unitățile de învățământ **nu au acces** persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.), cu următoarele excepții: persoanele înscrise pentru audiența la direcțiune, facilitatorii elevilor cu ces (pe bază de cerere/contract, în funcție de orarul stabilit), reprezentanții autorităților locale, ISJ Brașov, ME, precum și alte persoane, cu aprobarea și numai în baza legitimării și înregistrării acestora în Registrul de evidență a accesului persoanelor străine în unitate.

(3) Accesul în incinta școlii a reprezentanților legali și a persoanelor care solicită acces în spațiul școlar se face numai pe la intrarea principală.

(4) Vizitatorii sau invitații vor merge numai acolo unde și-au anunțat vizita și numai însoțiți de către persoana delegată în acest sens; în caz contrar, se vor lua măsurile de evacuare a persoanei din spațiul școlar și/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;

- La Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate de la intrarea în curtea școlii de către paznicul de la poartă - poarta acces Str. Bethlen - 8 ore de luni până vineri;

- La Grădinița cu Program Normal Racoș, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate de la intrarea în curtea grădiniței de către muncitorul de la poartă - poarta acces Str. Nyiro Jozsef - 5 ore de luni până vineri;

- La Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș și Grădinița cu Program Normal Mateiaș, accesul și fluxul de persoane sunt gestionate la intrarea în curtea unității de către muncitorul de la poartă - pe poarta de acces din str. Principală – 5 ore de luni până vineri.
- (5) La Grădinița cu Program Normal Racoș și la și Grădinița cu Program Normal Mateiaș, accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) este interzis în sala de grupă - aceștia pot intra pe hol pentru a schimba copilul și pentru a pune hainele în dulapiorul desemnat copilului.
- (6) Părinții și reprezentanții legali pot aștepta preșcolarii și elevii la ieșirea de la ore, pe strada unde au sediul grădinițele și școlile;
- (7) Se interzice accesul în unitatea de învățământ cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, ușor inflamabile sau cu băuturi alcoolice.
- Art. 18** – Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul spațiului școlar
- (1) Accesul în spațiul școlar se face pe baza procedurii ținând cont de art. 65 alin 4 din Legea nr. 198/2023 – Accesul în spațiul școlar.

Art. 19 – Asigurarea pazei unității de învățământ

- (1) Unitatea de învățământ a stabilit planul de pază al unității cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului)
- (2) Numărul de telefon al postului de poliție și 112 sunt afișate la avizierul școlii.
- (3) Se vor anunța organele de poliție în cazul unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

CAPITOLUL III – Formațiunile de studiu

Art. 20

(1) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase care s-au constituit, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale - planul de scolarizare aprobat pentru anul școlar 2025-2026.

- Învățământ preșcolar – 8 grupe
 - Grădinița cu Program Normal Racoș - secția română: 1 - grupă mică, 1 - grupă mijlocie, 1 grupă mixtă (0,5 grupă mijlocie+0,5 grupă mare), 1- grupă mare
 - secția maghiară: 1 – grupă mică, 1 grupă mijlocie, 1 grupă mare
 - Grădinița cu Program Normal Mateiaș - grupă mică, grupă mijlocie, grupă mare (grupă combinată)
- Învățământ primar
 - Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș - 16 formațiuni
 - secția română : C.P. – 2 clase, I – 2 clase, a II-a – 3 clase, a III-a – 2 clase, a IV-a – 2 clase
 - secția maghiară: C.P. – 1 clasă, I – 1 clasă, a II-a – 1 clasă, a III-a – 1 clasă, a IV-a – 1 clasă
 - Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș - 2 formațiuni (învățământ simultan)
 - secția română: C.P- I-II, a II-a – 1 clasă, a III-a și a IV-a – 1 clasă
- Învățământ gimnazial
 - Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș - 9 formațiuni
 - secția română : a V-a – 2 clase, a VI-a – 1 clasă, a VII-a – 1 clasă, a VIII-a – 1 clasă,
 - secția maghiară: a V-a – 1 clasă, a VI-a – 1 clasă, a VII-a – 1 clasă, a VIII-a – 1 clasă,

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În această situație, Consiliul de Administrație al Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art. 21

- (1) La învățământul gimnazial –secția română limba 1 de studiu este limba engleză și limba 2 de studiu limba germană.
- (2) La învățământul gimnazial –secția maghiară limba 1 de studiu este limba engleză.

TITLUL III - Managementul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 22

(1) Managementul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș este condusă de consiliul de administrație, de director prin decizia nr. 132/2022, de directorul adjunct și de către Inspectoratul Școlar al Județului Brașov.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș se consultă, după caz, cu: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, comisia de paritate, reprezentantul sindical,, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art. 23

(1) Consultanța și asistența juridică pentru Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Brașov, prin consilierul juridic.

Capitolul II - Consiliul de administrație

Art. 24

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș, se organizează și funcționează conform Ordinului nr.6223/4.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din învățământul preuniversitar.

(2) Directorul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș este format din 11 membri:

- Președinte - director - prof. Ristea Emilia-Ramona
- Membrii - trei cadre didactice: director adj. prof. Terțilă Brigitta-Ilonka, prof. Szabo Aron, Szabo Ottilia Dalma , 1 cadru didactic auxiliar: contabil Lorincz Hunor
- Trei reprezentanți ai părinților: d-na Marossy Tunde, d-na Dragomir Georgeta, Gociman Eva
- Doi reprezentanți ai Consiliului Local Racoș: dl. Antal Peter, dl. Cimpoer Mihai
- Un reprezentant al primarului: dl. Kallos Csongor
- Un reprezentant al sindicatului cu rol de observator: d-na Todor Mihaela

(4) Cadrele didactice care au copii în Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. - conform Procedurii Operaționale desfășurarea on-line a ședințelor consiliilor de administrație din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș din județul Brașov.

Art. 25

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III – Directorul

Art. 26

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management cu Inspectorul Școlar General. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
- (8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, Inspectorul Școlar General emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 27

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ. Raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Brașov și

postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului Școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g) numește, după consultarea Consiliului Profesoral, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale activităților sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - ș) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - Ț) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- u) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- v) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- w) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - x) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- y) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale SSH. reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș;

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct, prof. Terțilă Brigitta Ilonka.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct, prof. Terțilă Brigitta Ilonka. Decizia conține și un supleant, prof. Szabo Ottilia Dalma - cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 29

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a Inspectoratului Școlar Brașov.

CAPITOLUL IV - Directorul adjunct

Art. 30

(1) Funcția de director adjunct al Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 31

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 32

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș sau de către Inspectorul Școlar General.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(4) Directorul adjunct are dreptul la un concediu de odihnă suplimentar între 3- 7 zile, stabilit de comisia paritară din unitatea de învățământ și aprobat în C.A.

CAPITOLUL V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 33

(1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- documente de diagnoză;
- documente de prognoză;
- documente de evidență.

Art. 34

(1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș sunt:

- rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș;
- raportul anual asupra calității educației din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș;
- raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 35

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 36

(1) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 37

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art. 38

(1) Documentele de prognoză ale Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- planul de dezvoltare instituțională;
- planul managerial;
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș.

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

Art. 39

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

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 40

(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 Brașov la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) 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. 41

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

Art. 42

(1) Documentele manageriale de evidență sunt:

- statul de funcții;
- organigrama unității de învățământ;
- schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- planul de școlarizare.

TITLUL IV - Personalul Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 43

(1) În Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 44

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

- Personalul din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- Personalul din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă - nu se admit blugii taiati/rupti/cu franjuri/ mulați, colanții, fustele/ rochiile scurte, bluzele transparente / foarte decoltate/ scurte - și un comportament responsabil.
- Personalului din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a preșcolarului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Personalului din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional preșcolarii/elevii și/sau colegii.
- Personalul Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș are obligația de a veghea la siguranța preșcolarilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- Personalul din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș 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 preșcolarilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 45

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 46

(1) Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racoș se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

- Grădinița cu program Normal Racoș - prof. Szocs-Gor Ana
- Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș și Grădinița cu Program Normal Mateiaș - prof. Sârbu Elena

Art. 47

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) Personalul didactic auxiliar are dreptul la un concediu de odihnă suplimentar între 3- 7 zile, stabilit de comisia paritară din unitatea de învățământ și aprobat în C.A.

Art. 48

La Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar și informatic

CAPITOLUL II – Personalul didactic

Art. 49

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

Art. 50

(1) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății.

Art. 51

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. În Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) În Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor astfel:

- Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș
 - Corp A - Intervalul 7:20 - 16:30
 - Corp B - Intervalul 7:20 – 13:30
- Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș - Intervalul 8:00 – 13:00

Art. 52

(1) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- Vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice;
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică;
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Anunță orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- Va consemna în registrul de procese-verbale eventualele stricăciuni (referitor la bănci, întrerupătoare, geamuri etc și profesorii absenți de la ore;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
- La terminarea programului, sigilează dulapul cu condicile, verifică și oprește calculatorul și imprimanta din cancelarie.

Art. 53 - Drepturile personalului didactic

(1) Personalul didactic din Școala Gimnazială ‘Bethlen Samuel’ Racoș și din unitățile arondate ei, are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, de legislația specifică în vigoare și de regulamente și contractual individual de muncă.

- (2) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (3) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în Consiliul de Administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor .
- (4) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.
- (5) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.
- (6) Personalul didactic aflat în situația de la alin. (5) nu poate fi încadrat în regim de plată cu ora.
- (7) Dreptul la inițiativă profesională constă în:
- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
- (8) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (9) Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (10) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (11) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (12) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul părintelui/tutorelui și a directorului;
- (13) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- (14) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (15) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare.
- (16) Personalului didactic din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și din unitățile arondate care nu posedă locuință în localitate, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii.
- (17) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin Consiliul de Administrație, dacă se face dovada activității respective.
- (18) Personalul didactic titular cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea I.S.J. Brașov.
- (19) Personalul didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, au dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradăției de merit.
- (20) Cadrele didactice din Școala 'Bethlen Samuel' Racoș:
- au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
 - își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
 - beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
 - au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
 - beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;

- beneficiaza de asistenta medicala, de sprijin psiho-pedagogic si psihologic;
- beneficiaza de zile libere in conformitate cu legislatia in vigoare (in situatii speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);
- beneficiaza de o incadrare didactica nepartinitoare, conform pregatirii si performantelor obtinute.

Art. 54

(1) Obligațiile cadrelor didactice

- Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, Regulamentul de Ordine Interna, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează școlii.
- Toate cadrele didactice din școală au obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii în vigoare.
- Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.(Art.39)

(2) Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de activitatea didactica:

- pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu preșcolarii/elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare, cerințe în vigoare pentru fiecare disciplină;
- pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio - vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- pregătirea lucrărilor practice, a experimentelor și a demonstrațiilor;
- confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- organizarea de consultații pentru elevi;
- discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- asigurarea numărului de calitative/note corespunzătoare fiecărei discipline;
- încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experienta, dezbateri, etc.;
- participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- introduc note, calitative, absențe, mesaje sau informări despre conduita elevilor de pe smartphones, tablete sau calculatoare în catalogul electronic. O informație se introduce în cca 2-3 secunde. Cadrele didactice pot utiliza aplicația mobilă și offline-pot introduce informațiile din orice locație, chiar dacă nu au acces la internet.
- efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate si pedagogice, formarea continuă;
- valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- asigurarea suplinirii la clasă prin personal didactic, în situații speciale.

(3) Cadrele didactice au următoarele îndatoriri legate de activitățile extrașcolare:

- organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- colaborarea cu familiile elevilor;
- organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- participarea la organizarea și desfășurarea concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale-artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(4) Îndatoririle cadrelor didactice legate de activitatea educativă:

- a) cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;

- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
 - c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților/tutorilor legali, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe încriminat de regulament;
 - d) completarea corectă a catalogului electronic și verificările periodice ale acestuia;
 - e) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte.
- (5) Îndatoririle cadrelor didactice legate de întocmirea documentelor școlare:**
- realizarea planificărilor calendaristice și proiectărilor pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
 - realizarea planificărilor calendaristice și programelor aprobate de I.S.J. Brașov la disciplinele din Curriculum la decizia școlii (optionale - ca disciplina nouă);
 - completarea caietului dirigintelui;
 - completarea caietului de observație a elevilor;
 - realizarea portofoliului profesorului.
- (6) Îndatoririle cadrelor didactice legate de comportamentul personal:**
- respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, regulament intern);
 - evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
 - evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice;
 - respectarea normelor SSM și de protecție civilă;
 - interzicerea aplicării pedepselor corporale, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a preșcolarilor/elevilor și/sau colegilor.

CAPITOLUL III – Personalul nedidactic

Art. 55

- (1)** Personalul nedidactic de la Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și de la unitățile arondate are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2)** Pentru organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și din unitățile arondate se solicită aprobarea Consiliului de Administrație al I.S.J. Brașov.
- (3)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și din unitățile arondate sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (4)** Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și în unitățile arondate se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 56

- (1)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și director/ director adjunct.
- (2)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către acesta.
- (3)** Responsabilii unităților, administratorul de patrimoniu și contabilul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.
- (4)** personalul nedidactic are dreptul la un concediu suplimentar de odihnă între 3 -7 zile, stabilit de comisia paritară din unitatea de învățământ și aprobat în C.A.

CAPITOLUL IV - Evaluarea personalului din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș

Art. 57

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 58

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V - Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș

Art. 59

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60

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

(2) Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii și grădiniței, conform legii.

(3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt (conform Legii Educației)

a) observația scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control în învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(4) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

(5) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din școală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), iar ceilalți doi au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

b) pentru director, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din școală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), un cadru didactic care are funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un inspector numit de I.S.J. Brașov.

(6) Comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

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

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, Grădinița cu Program Normal Racoș, Grădinița cu Program Normal Mateiaș și Școala Primară "Ioan Iosif" Mateiaș - au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la comisia de disciplina de la pe lângă I.S.J. Brașov. Dacă sancțiunea a fost adresată directorului școlii, acesta are dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplina al Ministerului Educației.

(10) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(11) Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile aprobate de către Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului.

(12) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al școlii și se comunică prin decizie la Inspectorului Școlar General al I.S.J. Brașov.

(13) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau Inspectorul Școlar General, în cazul directorului.

(14) Răspunderea patrimonială a personalului didactic precum și a directorului se stabilește conform legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea școlii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Art. 61

(1) Raspunderea disciplinara si patrimoniala pentru personalul nedidactic personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile legii nr.53/2003-codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Scolii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(3) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

(4) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt: (conform Codului Muncii)

- avertismentul scris;
- retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(5) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

(6) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(7) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(8) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(9) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (8) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(10) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(11) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(12) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil care au fost incalcate de salariat;
- motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 90, alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;
- temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

- (13) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (14) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (15) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.
- (16) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.
- (17) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.
- (18) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei
- (19) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.
- (20) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.
- (21) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.
- (22) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (23) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.
- (24) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.
- (25) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.
- (26) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.
- (27) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.
- (28) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.
- (29) In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș

CAPITOLUL I - Organisme funcționale la nivelul școlii

SECȚIUNEA 1 - Consiliul profesoral

Art. 62

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unități arondate. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare

(3) Personalul didactic de conducere și de predare din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unități arondate are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale de la Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș a numit, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, dna.prof. Hanganu Viorica Mirela - Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(12) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 63

(1) Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a - Consiliul clasei

Art. 64

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

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art. 65

(1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 66

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

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

Art. 68

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

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 69

(1) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;

documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.70

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 71

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

CLASA	PROFESOR DIRIGINTE
a V-a A	SPIRIDON PETRE-CORNEL
a V-a B	FEISEȘ ANDREEA
a V-a C	SZABO ARON
a VI-a A	POPESCU MARIANA ORTANȚA
a VI-a C	BALAZS TEREZ
a VII-a A	HEIMLICH IOANA TEODORA
a VII-a C	MIKLOS LEVENTE
a VIII-a A	HANGANU MIRELA VIORICA
a VIII-a C	ESZTERGAROS MARIA

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

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

Art. 73

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații. (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 74

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

(4) Diriginții pot cominica direct cu părinții prin intermediul mesajelor din catalogul electronic. Introduc note, calificative, absențe, mesaje sau informări despre conduita elevilor de pe smartphones, tablete sau calculatoare. O informație se introduce în cca 2-3 secunde. Pot utiliza aplicația mobilă și offline-pot introduce informațiile din orice locație, chiar dacă nu au acces la internet.

Art. 75

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 76

(1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor noi transferați (veniți/plecați) în clasa pe care o coordonează (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL III – COMISIILE CARE FUNCȚIONEAZĂ LA NIVELUL ȘCOLII GIMNAZIALE 'BETHLEN SAMUEL'

Art. 77

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

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

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

(4) Comisiile cu caracter temporar

- Comisia pentru imagine și site-ul școlii
- Consilier de etică
- Coordonator programe și proiecte educative
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia de gestionare a activitatilor prin SIIIR
- Comisia de inventariere și casare a bunurilor materiale
- Comisia de acordare de burse / tichete sociale
- Comisia pentru programe europene
- Comisia pentru notarea ritmică
- Grupul de acțiune anti-bullying
- Comisia SNAC

(5) Comisiile cu caracter ocazional

- Comisia pentru întocmirea orarului
- Comisia pentru mobilitate
- Comisia pentru revizuire ROF și PDI
- Responsabil cu biblioteca
- Responsabil cu manualele școlare

Art. 78

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai

părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Atribuții comisii:

(a) Comisia pentru curriculum

- Elaboreaza pachetele optionale pentru CDS
- Definitiveaza lista disciplinelor CDS pe clase si optiuni
- Elaboreaza si aplica strategia de promovare a ofertei de scolarizare a unitatii.
- Elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale
- Consiliaza cadrele didactice in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale
- Elaboreaza instrumente de evaluare si notare
- Analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor
- Monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor
- Organizeaza si raspund de desfasurarea recapitularilor finale
- Organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examenele nationale, concursuri si olimpiade scolare
- Organizeaza activitati de formare continua (lectii deschise, schimburi de experienta etc.)
- Informeaza lunar conducerea privind ritmicitatea notarii, situatia frecventei elevilor si masurile luate de profesorii diriginti
- Asigura programarea corecta a lucrarilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmaresc diversificarea metodelor de evaluare.
- Verifica corectitudinea cu care se completeaza cataloagele de cadrele didactice
- Verifica semestrial modul de completare a documentelor scolare la nivelul serviciului secretariat

(b) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii – CEAC - este formata din :

- 6 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie
- 1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al parintilor
- 1 reprezentant al Primariei
- 1 reprezentant al sindicatului

Criterii de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

- bine pregatit profesional
- cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul scolii
- deschis schimbarilor, flexibil, receptiv la nou
- adept al muncii de calitate
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale
- bun organizator
- fire neconflictuala
- atasat de copii, comunicativ, empatic

Procedura de selectie a reprezentantilor corpului profesoral:

- afisarea conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca
- depunerea unei cereri
- prezentarea candidatilor in consiliul profesoral
- prezentarea de catre candidati a unor propuneri de imbunatatire a activitatii din scoala pe un anumit domeniu
- alegerea de catre consiliul profesoral prin vot secret a reprezentantilor cadrelor didactice

Comisia are urmatoarele atributii:

- a. coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, conform criteriilor prevazute de legislatia in vigoare
- b. elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in unitatea scolara c. elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei
- d. coopereaza cu alte agentii si organisme specializate in asigurarea calitatii

(c) Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență SSM/ISU este formată din :

- Director
- 4 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral

Comisia are urmatoarele atributii:

- elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul managerial al unitatii privind reducerea fenomenului violentei
- intervine in cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunostinta dirigintelui si comitetul de parinti abaterile disciplinare ale elevilor pentru sanctionare conform prezentului regulament
- propune consiliului profesoral sanctiunile.
- asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind normele de protectia muncii
- coordoneaza masurile de securitate si sanatate in munca
- urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a normelor de protectia muncii
- asigura instruirea periodica a personalului si elevilor privind masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
- coordoneaza masurile de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta
- urmaresc respectarea de catre toti elevii si de personal a masurilor de aparare impotriva incendiilor si in situatii de urgenta

- realizeaza semestrial exercitii de simulare in situatii de urgenta

(d) Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie, discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii are componenta urmatoarea:

- doi reprezentanti al Consiliului Profesoral
- un reprezentant al Primariei
- un reprezentant al parintilor
- un reprezentant al Postului de politie

(4) Componenta nominala a comisiei se stabileste prin decizie interna a directorului scolii, dupa discutarea si aprobarea ei in Consiliul de Administratie.

(5) Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, in cadrul Comisiei pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar, elaboreaza si adopta anual propriul plan operational al unitatii scolare privind reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

(6) In conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș, asigurarea unui mediu securizat in unitatea de invatamant se realizeaza de catre Postul de politie Racoș, I.S.J. Brașov si unitatea scolara.

(7) Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar este responsabila de punerea in aplicare, la nivelul unitatii de invatamant a prevederilor Planului cadru de actiune pentru cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente Scolii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș. In acest sens, Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar:

- are obligatia de a colabora cu autoritatile administratiei publice locale, cu reprezentantii politiei si ai jandarmeriei pentru a creste siguranta unitatii de invatamant;
- elaboreza rapoarte privind securitatea prescolarilor/elevilor din scoala;
- propune conducerii unitatii de invatamant masuri specifice, rezultate dupa analiza factorilor de risc si a situatiei specifice, care sa aiba drept consecinta cresterea gradului de siguranta a prescolarilor/elevilor si a personalului din unitate si prevenirea delincventei juvenile in incinta si in zonele adiacente scolii.

- elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în planul managerial al unității privind reducerea fenomenului violentei
- intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- aduce la cunoștința dirigintelui și comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- propune Consiliului Profesorial sancțiunile.

(e) Comisia de control managerial intern SCIM

▪ La nivelul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/manAGERIAL.

▪ Grupul de lucru are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al școlii, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005(actualizat), particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;

- supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

- primește de la compartimentele din unitate informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;

- îndrumă compartimentele din unitate în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;

- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar sau ori de câte ori acesta solicită informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și alte probleme în legătură cu acest domeniu.

▪ Cu privire la sistemele de control managerial, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii de compartimente asigură:

a) identificarea obiectivelor specifice ale compartimentelor școlii derivate din obiectivele generale ale unității;

b) identificarea acțiunilor și activităților pentru realizarea obiectivelor specifice;

c) stabilirea procedurilor care trebuie aplicate, în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respective;

d) identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limite acceptabile;

e) inventarierea documentelor și fluxurilor de informații care intră/ies din compartimente, respective școală, a procesărilor care au loc, a fluxurilor de comunicare între compartimentele din unitate cu nivelele ierarhice superioare de management și cu alte entități publice;

f) monitorizarea și realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului: măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor, aplicarea măsurilor corective, etc.;

g) evaluarea realizării obiectivelor specifice;

h) informarea promptă a Comisiei cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

h) luarea măsurilor pentru îmbunătățirea sistemului de control managerial din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

▪ asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

- realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 79

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

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 80

(1) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

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

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- h) în cazul oricărei încetări a contractului individual de muncă a secretarului școlii, acesta depune o declarație de confidențialitate că nu divulgă și nu folosește, sub nicio formă, ulterior, parolele utilizate în timpul funcționării pe post.

Art. 81

- (1) Secretarul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de corectitudinea bazei de date din catalogul electronic și are responsabilitatea de a remedia eventualele erori
- (3) Secretariatul beneficiază de realizarea automată a rapoartelor școlare, utilizând contul de Secretar în accesarea catalogului electronic
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
- (6) Accesul elevilor și al părinților la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 12.00-16.00
- (7) În vederea eliberării unei adeverințe, elevul/părintele completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 24- 48 de ore.
- (8) Carnetele se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar le adună și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.

CAPITOLUL II - Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 - Organizare și responsabilități

Art. 82

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 83

(1) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a - Management financiar

Art. 84

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

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

Art. 85

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

Art. 86

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

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

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art. 87

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administrator de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

Art. 88

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art. 89

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

Art. 90

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

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

Art. 91

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 92

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

CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară

Art. 93

(1) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning - G-Suite for Education.

(4) Platforma școlară de e-learning G-Suite for Education este utilizată de către Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arundate și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII - Elevii

CAPITOLUL I - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 94

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

(2) Copiii cu dizabilități/handicap au acces liber și egal la orice formă de educație, în conformitate cu tipul, gradul de handicap și nevoile educaționale ale acestora, cu facilitatori sau fără.

Art. 95

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 96

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 97

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

Art. 98

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar (dacă unitatea de învățământ are cabinet) , de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (6) Învățătorul/ Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 99

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 100

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

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

Art. 101

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 102

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și

cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 103

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unități arondate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

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

Art. 104 - Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III - Evaluarea preșcolarilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 - Evaluarea rezultatelor învățării.

Încheierea situației școlare

Art. 105

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

Art. 106

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 107

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 108

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

- evaluări orale;
- evaluare scrisă;
- experimente și activități practice;
- referate;
- proiect
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratele Școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 109

(1) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 110

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

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

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

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

Art. 111

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) 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. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 112

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

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

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

Art. 113

(1) La fiecare disciplină de studiu, în anul școlar 2023-2024, se încheie o singură medie reprezentând media anuală, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art. 114

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 115

- (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- (2) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 116

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 117

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 118

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

Art. 119

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 120

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înainte de sesiunea de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.
- (2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (3) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 121

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 122

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de promovare examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

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

Art. 123

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

Art. 124

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

- Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 125

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

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

(3) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 126

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 127

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Brașov.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Brașov, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Brașov, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei reprezentantului legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) -

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

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

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li

se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 128

(1) Elevilor din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unități arondate, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

Art. 129

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

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

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

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 130

(1) Examenele organizate de Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș sunt:

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

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor 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, a tutorilor sau a susținătorilor 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.

Art. 131

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

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

Art. 132

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

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

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

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

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

Art. 133

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

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

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

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

Art. 134

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

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

Art. 135

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

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

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

Art. 136

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

CAPITOLUL IV – Consiliul elevilor

Secțiunea 1 - DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR

Art. 137- Drepturile elevilor

(1) Orice cetatean roman sau cetatean din tarile UE, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elvetiana se poate inscrie si frecventa, in conditiile prevazute de lege, invatamantul prescolar, primar sau gimnazial, indiferent de limba materna si de limba in care a studiat anterior.

- (2) Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.
- (3) Conducerea si personalul in unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor si scolarilor din gradinita si scoala.
- (4) Nicio activitate organizata in Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, Grădinița cu program Normal Racoș, Scoala Primara "Ioan Iosif" Mateias si in Grădinita cu Program Normal Mateias nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor si elevilor.
- (5) Conducerea si personalul Scolii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș, nu pot face publice date personale ale prescolarilor/elevilor, rezultate scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora, cu exceptia modalitatilor prevazute de regulamentele in vigoare.
- (6) In cazul in care, se posteaza pe site-ul scolii sau pagini facebook ale claselor, oficializate de scoala, imagini, nume de elevi sau orice alte informatii, este obligatoriu a se cere consimtamantul scris al parintilor.
- (7) Prescolarii si elevii din scoala si gradinita au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor-cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.
- (8) Elevii si parintii/ tutorii legali ai acestora au dreptul sa fie consultati si sa-si exprime optiunea pentru disciplinele din CDS aflate in oferta educationala a unitatii, in concordanta cu nevoile si interesele de invatare ale elevilor.
- (9) Este obligatorie respectarea procedurii privind stabilirea CDS.
- (10) Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, Grădinița cu program Normal Racoș, Scoala Primara "Ioan Iosif" Mateias si in Grădinita cu Program Normal Mateias, au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.
- (11) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) si elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii scrise, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.
- (12) In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele , tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului scolii, reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale.
- (13) Pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa; pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea scolii, va solicita I.S.J. Brașov desemnarea unor profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.
- (14) Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.
- (15) In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.
- (16) In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant
- (17) Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.
- (18) Prescolarii si elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, Grădinița cu program Normal Racoș, Scoala Primara "Ioan Iosif" Mateias si in Grădinita cu Program Normal Mateias au dreptul la scolarizare gratuita.
- (19) Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș ofera elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea si orientarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de dirigentie, consilierea in scopul orientarii profesionale, consilierea psihologica si sociala

(20) Educatorii, invatatorii si profesorii diriginti, vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.

(21) Elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș au dreptul de a fi evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o activitate civica exemplara, in limita resurselor disponibile.

(22) Prescolarii/elevii cu cerinte educative speciale, integrati in invatamantul de masa in Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, Grădinița cu program Normal Racoș, Scoala Primara "Ioan Iosif" Mateias si in Grădinita cu Program Normal Mateias au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

(23) Elevilor din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(24) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(25) In Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, dreptul la reuniune se exercita in afara programului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor si bunurilor.

(26) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara contravin principiilor legale care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati, si in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

(27) In Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii sub îndrumarea cadrelor didactice.

(28) Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare.

(29) Elevii au dreptul de scolarizare la domiciliu sau in unitati complexe de asistenta medicala, in conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sufera de boli cronice sau care au afectiuni pentru care sunt spitalizati pe o perioada mai mare de 4 saptamani.

(30) Elevii au dreptul de a le fi consemnata in catalog absenta, doar in cazul in care nu sunt prezenti la ora de curs. Este interzisa consemnarea absentei ca mijloc de coercitie.

Art. 138 - Obligatiile preșcolarilor/elevilor

(1) Elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati pentru fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

(2) Prescolarii si elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei.

(3) Ținută decentă – Preșcolarii și elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate trebuie să aibă o ținută potrivită cu statutul de elev.

(4) Prescolarii si elevii, in functie de nivelul de intelegere si particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulate sa cunoasca si incurajati sa respecte: Regulamentul de organizare si functionare al Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș;

(5) Obligatiile elevilor pe timpul desfasurarii orelor de educatie fizica: sa nu absenteze de la ora de educatie fizica, sa se prezinte la ora in echipament sportiv (tricou alb, trening negru, pantofi sport), sa respecte normele de igiena personala, sa nu paraseasca locul desfasurarii orei de educatie fizica, sa nu escaladeze tribunele de langa terenul de sport, sa meargă în sala de sport însoțiți de catre profesorul de educație fizică, să nu alerge pe scările ce duc spre sala de sport, să nu umble la echipamentul sportiv din sala fără acordul profesorului. Elevii scutiti medical sau care din diferite motive nu pot desfasura activitatea la ora de educatie fizica vor asista la ora si vor respecta indicatiile profesorului de educatie fizica. Toti elevii au obligatia sa pastreze curatenia pe terenul de sport.

Art.139 - Comportamente interzise elevilor in incinta scolii

(1) Se interzic elevilor urmatoarele:

- să poarte pantaloni cu franjuri, tăieturi, rupturi, petice sau buzunare aplicate,
- să poarte colanți/ blugi mulați cu talie joasă, bluze transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci,
- să aibă cercei și piercinguri pe față, să distrugă tableta primită de la școală pentru desfășurarea orelor online,
- să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational,
- să deterioreze bunurile din spațiul școlar precum materiale didactice, mijloace de învățământ, cărți din CDI, din biblioteca din clasă, materialele de pe panouri de afisaj, mobilier școlar, mobilier sanitar, instalații din grupurile sanitare, ferestre, uși,
- să aducă și să difuzeze în școală material care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța,
- să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic,
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar,
- să blocheze calea de acces în spațiile de învățământ,
- să țină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, bauturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc,
- să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a prescolarilor sau personalului școlii
- să utilizeze telefoanele mobile și/sau ceasurile smart în timpul orelor, examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; În timpul programului școlar, inclusiv în pauză, telefonul va fi ținut într-o cutie pe catedra/ în dulapul clasei, îl vor lua la plecare.
- să înregistreze activitatea didactică și profesorii/ colegii în spațiul școlar folosind aplicații instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, să asculte activitatea din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate.
- să posteze pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii în timpul pauzelor sau în perimetrul școlar
- să fotografieze personalul școlii sau colegii fără acceptul acestora
- să folosească imaginea colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual
- să posteze pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana
- să aibă replici jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa profesorilor și colegilor;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau gradinței sau să lezeze în mod public imaginea publică a acestora;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia;
- să parasească spațiul școlar în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ;
- să sara gardul școlii sau să escaladeze tribunele de lângă terenul de sport
- elevii nu au voie să vină machiate la școală (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorată, unghii lungi, puse, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente (bratari, coliere etc); băieții nu au voie cu cercei.
- să arunce hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, în curtea școlii;

- să alerge pe scările de acces la etaj
- să coboare pe balustrada scarilor;
- este interzis accesul elevilor în cancelarie fără a fi însoțiți de un cadru didactic;
- să umble cu catalogul clasei sau să realizeze modificări în acesta sau în carnetul de elev;
- să semneze în locul părinților cărnete de elev, cărnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc.;
- să umble la întrerupătoarele sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri
- să fumeze în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia
- să eticheteze cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri de socializare/ să folosească spre intimidare/ discreditare/ agresiune numele colegilor/ profesorilor în mediul

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

(3) Elevii din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel Racos' și unități arondate, au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare, tabletele primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Secțiunea a 2-a - RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 140- Recompense pentru elevi

(1) Elevii din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel Racos' și unități arondate care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

- Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de reziliență;
- e) bursă socială;

- Elevii înscriși la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat, nivel primar, beneficiază de burse sociale.

- Acordarea burselor menționate la art. 1 reprezintă atât o formă de stimulare a elevilor care obțin performanțe educaționale, artistice și sportive sau o formă de stimulare a progresului școlar, cât și o formă de sprijin al elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, în vederea participării la educație a acestora și a prevenirii abandonului școlar.

- Bursele de merit și reziliență se acordă în fiecare an școlar, pe perioada cursurilor școlare, inclusiv pe timpul pregătirii și susținerii evaluării naționale de către absolvenții clasei a VIII-a, până la comunicarea rezultatelor finale, cu condiția ca elevii bursieri să se prezinte la examene.

- Bursele pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat se asigură din bugetul Ministerului Educației,

- Pentru anul școlar 2025—2026, cuantumul minim al burselor este:

pentru bursa de merit — 450 lei/lună;

pentru bursa socială — 300 lei/lună;

e) premii, diplome;

(2) Elevii Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racos și unități arondate pot fi premiați la sfârșitul anului școlar prin acordarea de diplome și cărți pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(3) Acordarea premiilor se face la propunerea invatatorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului scolii și sunt asigurate din buget propriu.

(4) In Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racos și unități arondate, la ciclul primar, diplomele se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la invatatura-diploma de excelenta, pentru elevii care au calificativul "FB" la toate disciplinele scolare;

b) pentru rezultate foarte bune la invatatura- diploma de merit, pentru elevii care au obtinut 1-3 calitative de "Bine", iar restul de "FB";

(5) Elevii din ciclul primar si gimnazial care au obtinut premii la concursuri pe discipline, olimpiade scolare, festivaluri, intreceri sportive sau alte activitati desfasurate la nivel judetean sau national, primesc burse școlare;

(6) Elevii care frecventează școala și se încadrează în bugetul stabilit de ME primesc tichete sociale pe suport electronic în valoare de 500 lei.

(7) In invatamantul gimnazial din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racos, elevii pot obtine premii daca:

- Au obtinut primele medii generale pe clasa si acestea nu au valori mai mici de 9,00, astfel: premiul de excelență cu media 10, premiul I, premiul al II lea, premiul al III-lea câte unul, în ordine descrescătoare a mediilor ;
- Pentru urmatoarele medii se pot acorda mentiuni conform reglementarilor interne ale unitatii de invatamant: mențiuni între 8,50 – 8,99.
- S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- Au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
- S-au remarcat prin fapte de inalta tinuta morala si civica;
- Au inregistrat, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar;
- Fondurile necesare premiei elevilor vor fi asigurate din bugetul propriu.

Art. 141 – Sanctiuni pentru elevi

(1) Elevii din Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate, care savarsesc fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

(2) In mod obligatoriu, cel care stabileste abaterea disciplinara trebuie:

a) sa descrie fapta care constituie abatere disciplinara – raport scris

b) sa precizeze ce dispozitii legale in vigoare sau ce precizari din regulamentul scolar a incalcat elevul respectiv

c) sa audieze elevul care a savarsit abaterea disciplinara la stabilirea abaterilor disciplinare trebuie sa se aiba in vedere -fapta savarsita, imprejurarile in care fapta a fost savarsita, gradul de vinovatie al elevului, consecintele abaterii disciplinare, comportarea generala a elevului in scoala, in familie, in societate

(3) Sanctiunile care se pot aplica în Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate, sunt urmatoarele:

- **Pentru invatamant primar:**

- a) observatia individuala;

- b) muștrarea scrisa;

- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale;

- **Pentru invatamant gimnazial:**

- a) observatia individuala;

- b) muștrarea scrisa;

- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit, a bursei sociale;

- d) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant.

(4) Elevii nu pot fi supusi unor sanctiuni colective. Pentru a putea fi sanctionati, faptele trebuie sa se petreaca in perimetrul unitatii de invatamant sau in cadrul activitatilor extrascolare.

(5) Cu exceptia observatiei, celelalte sanctiuni aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

(6) Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor scolii sau gradinitei sunt obligati, prin parinti, tutori sau sustinatori legali sa acopere, in temeiul raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(7) In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de trei ori contravaloarea manualului scolar.

(8) Elevii care folosesc telefonul mobil in timpul programului scolar pentru alte activități decât cele instructiv- educative, vor fi sanctionati astfel:

- a) la prima abatere se va retine telefonul de catre profesorul de serviciu si se va consemna în procesul verbal din ziua respectivă. Telefonul va fi înmănat părintelui, însoțit de un avertisment verbal;
- b) la a doua abatere, mustrare scrisă;
- c) la a treia abatere, va fi scăzută nota la purtare cu un punct;

■ Observatia consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie insotita de consilierea acestuia, astfel incat sa dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa. Sanctiunea se aplica de catre invatator, profesorul diriginte sau de catre directorul unitatii de invatamant.

Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “observatia”sunt:

- deranjarea orelor de curs (sporadic, fara a se repeta);
- nepregatirea lectiilor sau a temelor ;
- nu are carnetul de elev la el;
- nu prezinta carnetul de elev sau de corespondenta pentru a fi semnat de parinti;
- alearga pe hol si face galagie in pauze ;
- coboara pe balustrada scarilor;
- sare gardul scolii (o abatere)
- nu are materialele necesare pentru desfasurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- nu are echipament sportiv pentru orele de educatie fizica;
- altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;
- arunca hartii, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii;
- se agata in mod repetat de gardul din curtea scolii;
- ținută si coafura indecenta; podoabe extravagante (o abatere);

■ Mustrarea scrisa consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii. Sanctiunea este propusa consiliului clasei de catre cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/diriginte , la sfarsitul semestrului.

Mustrarea scrisa este redactata de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrata in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale ‘Bethlen Samuel’ Racos; documentul va fi întocmit in doua exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire. Sanctiunea se inregistreaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul documentului. Sanctiunea poate fi urmată de scaderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului dacă elevul continua să aibă abateri disciplinare

Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “mustrarea scrisa”:

- nepurtarea uniformei ci a pantalonilor cu franjuri, tăieturi, rupturi, petice sau buzunare aplicate, colanților / blugilor mulați cu talie joasă, bluzelor transparente, scurte sau foarte decoltate, fără mâneci - la trei abateri
- purtarea cerceilor și piercingurilor pe față- la trei abateri
- distrugerea tabletei primite de la școală pentru desfășurarea orelor online - plata contravalorii acesteia – la prima abatere
- distrugerea documentelor scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din

portofoliul educational;

- deteriorarea bunurilor din spatiul scolar precum materiale didactice, mijloace de invatamant, carti din CDI, din biblioteca din clasa, materialele de pe panouri de afisaj, mobilier scolar, mobilier sanitar, instalati din grupurile sanitare, ferestre, usi. - înlocuirea tuturor obiectelor stricate - la prima abatere
- aducerea și difuzarea în școală a materiale care, prin conținutul lor, atentează la independență, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, să posede și/sau să difuzeze materiale care
- au un caracter obscen sau pornografic; - la prima abatere
- blocarea căii de acces în spațiile de învățământ; - la a treia abatere
- deținerea, comercializarea sau consumul, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări sau să participe la jocuri de noroc; fumatul în sala de clasă/ toaletă sau curtea școlii- consumul băuturi alcoolice în incinta școlii sau în curtea acesteia; - la prima abatere
- introducerea și/sau utilizarea în perimetrul școlii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a prescolarilor sau personalului școlii; - la prima abatere
- utilizarea telefoanelor mobile și/sau ceasurile smart în timpul orelor, examenelor și al concursurilor; *prin excepție de la această prevedere , este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; În timpul programului școlar, inclusiv în pauza ,telefonul va fi ținut într-o cutie pe catedra/ în dulapul clasei, pe care îl vor lua la plecare.*
- înregistrarea activității didactice și profesorii/ colegii în spațiul școlar folosind aplicații instalate pe telefonul mobil/ ceas smart, ascultarea activității din sala de clasă prin intermediul sistemelor electronice menționate. - la prima abatere
- postarea pe rețele de socializare poze sau filmulete cu colegii în timpul pauzelor sau în perimetrul școlar - a doua abatere
- fotografierea personalului școlii sau colegii fără acceptul acestora - prima abatere
- folosirea imaginii colegilor/ profesorilor/ altor angajați ai unității de învățământ cu scopul de a-i defăima/ agresa verbal în sala de clasă sau în mediul virtual - prima abatere
- postarea pe site-uri de socializare/ să trimită pe grupurile de Whatsapp comentarii vulgare la adresa colegilor/ colegelor, să lanseze în mediul online amenințări menite să intimideze sau să defăimeze persoana - prima abatere
- utilizarea replicilor jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare la adresa profesorilor și colegilor; - a doua abatere
- jignirea și agresiunea verbală sau în comportament față de colegi și față de personalul școlii sau gradiniței sau să lezeze în mod public imaginea publică a acestora; - prima abatere
- provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în spațiul școlar sau în afara acestuia; - prima abatere
- părăsirea spațiului școlar în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor; - a doua abatere
- lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ; - prima abatere
- escaladarea gardului școlii sau tribunelor de lângă terenul de sport- a doua abatere
- machiaj la școală (fard, ruj, machiaj ochi), manichiura colorată, unghii lungi puse, gene false, cu parul vopsit sau cu bijuterii stridente (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei. - a treia abatere
- aruncarea hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic sau orice obiect din incinta școlii, pe fereastră, în curtea școlii; - a treia abatere
- alergatul pe scările de acces la etaj; - a treia abatere
- coborârea pe balustrada scarilor; - a treia abatere
- luarea catalogului clasei sau realizarea modificărilor în acesta sau în carnetul de elev; - prima abatere
- să semneze în locul părinților cărnete de elev, cărnete de corespondență, adrese trimise de școală către familie etc.; - prima abatere
- joaca la întrerupătorii sau prizele din sala de clasă, din laboratoare și cabinete sau de pe holuri; - prima abatere

- folosirea bicicletei în curtea unității școlare (bicicleta va fi parcată în locul special amenajat și securizată cu lacat); de securitatea bicicletei nu răspunde școala. - a doua abatere
- etichetarea cu numele colegilor/profesorilor conținut pornografic pe site-uri de socializare/ să folosească spre intimidare/ discreditare/ agresiune numele colegilor/ profesorilor în mediul online; prima abatere
- deranjarea orelor de curs ; - a treia abatere
- pleacă de la orele de curs fără a anunța (chiul) – a 3 a abatere;
- În cazul în care după mustrarea scrisă elevul are în continuare abateri disciplinare - se propune scăderea notei la purtare. În cazul situațiilor în care se primește mustrare scrisă la prima abatere - la cea de-a doua se vor anunța și instituțiile abilitate, se va propune scăderea notei la purtare.

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/diriginte/director, sub semnatura, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului .

Sanctiunea este redactată de profesorul diriginte, este semnată de către acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-iesiri al Școlii Gimnaziale 'Bethlen Samuel' Racoș ; documentul va fi întocmit în trei exemplare și va fi înmănat personal de către învățător sau diriginte; un exemplar va rămâne la secretariat, unul la diriginte și unul va rămâne la familie. Dacă nu se poate înmăna personal formularul, acesta va fi transmis prin poșta cu confirmare de primire.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-iesiri al unității de învățământ.

Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sanctiunea nu se aplică în învățământul primar.

Comportamente pentru care se aplică sanctiunea “mutarea disciplinară”:

- a) deranjează în mod repetat colectivul de elevi al clasei
- b) detine și consumă în interiorul școlii și în afara bătăturii alcoolice și țigări și participă la jocuri de noroc – în mod repetat
- c) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe – a doua abatere - se va anunța postul de poliție
- d) să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor – abateri repetate
- e) lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii

Anularea sanctiunii (în orice situație)

- prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sanctiunii, poate fi anulată, dacă elevul caruia i s-a aplicat sanctiunea, dovedește un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar.
- după 8 săptămâni consiliul se reîntrunește și stabilește dacă anulează scăderea notei la purtare, anularea fiind aprobată de către entitatea care a aplicat sanctiunea.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- la fiecare 20 absente nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe modul la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul de specialitate, scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară.
- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate pe tot parcursul anului școlar; nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor nemotivate.

- directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Pagube patrimoniale

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii de invatamant sunt obligati sa acopere, in conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau , dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

In cazul distrugerii sau deteriorarii manualelor școlare/ a tabletelor primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul/tableta deteriorate cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei anului de studiu si tipului de manual deteriorate/configurației tabletei. In caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor/tabletelor respective.

Elevii nu pot fi sanctionati cu scaderea notei la purtare pentru deteriorarea sau distrugerea manualelor școlare/tabletelor.

Contestarea

Contestarea sanctiunilor ce pot fi aplicate elevilor,se adreseaza de catre parinte/tutore al elevului, Consiliului de Administratie, in termen de 5 zile lucratoare de la aplicarea sanctiunii.

- Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii. Hotararea Consiliului de Administratie nu este definitiva si poate fi atacata ulterior la instant de contencios administrative din circumscriptia unitatii de invatamant, conform legii.

Art. 142

- (1) In Scoala Gimnaziala 'Bethlen Samuel' Racoș, functioneaza Consiliul Elevilor, format din liderii claselor din invatamantul primar (cls. a II-a – a IV-a) și gimnazial.
- (2) Alegerea liderului clasei se face o data pe an, la inceputul anului școlar prin vot secret. Elevii vor fi singurii responsabili de alegerea liderului. Invatatorilor si dirigintilor claselor le este interzis sa influenteze decizia elevilor.
- (3) Consiliul Elevilor este structura consultativa si partener al scolii si reprezinta interesele elevilor din Scoala Gimnaziala Bethlen Samuel' Racoș și din unitățile arondate.
- (4) Prin consiliul elevilor, elevii isi exprima opinia in legatura cu problemele care ii afecteaza in mod direct.
- (5) Coordonatorul de proiecte si programe coordoneaza activitatea consiliului si tine legatura intre corpul profesoral si consiliul elevilor.
- (6) Intreaga activitate a consiliului elevilor este reglementata de propriul regulament de organizare si functionare care este parte a prezentului regulament

Art.143

Consiliul elevilor are urmatoarele atributii:

- a) reprezinta interesele elevilor si transmite consiliului de administratie, directorului/directorului adjunct si consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru acestia;
- b) apara drepturile elevilor la nivelul unitatii de invatamant si sesizeaza incalcarea lor;
- c) se autosesizeaza cu privire la problemele cu care se confrunta elevii, informand conducerea unitatii de invatamant despre acestea si propunand solutii;
- d) sprijina comunicarea intre elevi si cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din scoala si elaboreaza proiecte;
- f) poate initia activitati extrascolare, serbari, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza actiuni de strangere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu si altele asemenea;
- h) sprijina proiectele si programele educative in care este implicata unitatea de invatamant;
- i) propune modalitati pentru a motiva elevii sa se implice in activitati extrascolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- k) se implica in asigurarea respectarii Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- l) organizeaza alegeri pentru functiile de presedinte, vicepresedinte, secretar, la termen sau in cazul in care acestia nu isi indeplinesc atributiile.

Art. 144

- Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este Adunarea generala.
- Adunarea generala a Consiliului elevilor din unitatea de invatamant este formata din reprezentantii claselor si se intruneste cel putin o data pe luna.
- Consiliul elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarea structura: presedinte, vicepresedinte, secretar;

membri: reprezentantii claselor.

- Presedintele, vicepresedintele/vicepresedintii si secretarul formeaza Biroul Executiv.

Art.145

Consiliul elevilor isi alege, prin vot, presedintele dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

- Presedintele Consiliului elevilor din unitatea de invatamant are urmatoarele atributii:
 - a) colaboreaza cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) conduce intrunirile Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - c) este purtatorul de cuvnt al Consiliului elevilor din unitatea de invatamant;
 - d) asigura desfasurarea discutiilor intr-un spirit de corectitudine, precum si respectarea ordinii si a libertatii de exprimare;

e) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul sedințelor Consiliului elevilor;

- Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 146

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

Art. 146

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 147

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

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

Art. 148

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

CAPITOLUL V - Transferul elevilor

Art. 149

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 150

(1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 151

- (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 152

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
- (2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- la schimbarea domiciliului părinților din comuna Racoș sau din satul Mateiaș
 - în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 153

- (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/CJRAE Brașov, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 154

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

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 155

(1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 156

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

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II - Evaluarea internă a calității educației

Art. 157

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este concentrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 158

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 159

(1) În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 160

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III - Evaluarea externă a calității educației

Art. 161

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

(2) Evaluarea externă a calității educației în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate

TITLUL IX - Partenerii educaționali

CAPITOLUL I - Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 162

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 163

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- (3) Toți părinții au acces securizat la contul propriului copil în interfața WEB prin aplicația NoteIn Catalog. Părinții văd informările imediat pe telefoanele mobile prin aplicația NoteInCatalog pentru Părinți pentru Android și IOS sau prin e-mail.

Art. 164

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - participă la întâlnirile programate cu educatorul educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arundate.

Art. 165

(1) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 166

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte.

(2) Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

(4) Prezența și activitatea facilitatorilor se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului MENCS nr. 1985/2016.

Cererea de aprobare a prezenței unui facilitator (sau însoțitor/însoțitor personal) se depune de către părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului cu dizabilități/CES la secretariatul unității de învățământ, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar.

Decizia de aprobare, emisă de director, a prezenței facilitatorului în unitatea de învățământ va specifica numele facilitatorului și perioada/situațiile în care îi este permis accesul în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 167

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în

vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Facilitatorul are obligația de a respecta programul școlar și de a fi prezent doar în intervalul de timp stabilit prin aprobare.

Pe durata orelor de curs, facilitatorul va sta într-o zonă a sălii de clasă, stabilită de comun acord cu profesorul de la clasă, pentru a nu perturba procesul didactic sau atenția celorlalți copii/elevi.

Acesta nu intervine în actul de predare-învățare-evaluare și se supune direct deciziilor și îndrumărilor personalului didactic al școlii, în limitele rolului său de sprijin.

Nerespectarea ROF sau a deciziei directorului atrage retragerea imediată a aprobării de acces în unitatea de învățământ.

Art. 168

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 169

(1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III -Adunarea generală a părinților

Art. 170

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

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

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

Art. 171

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

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

CAPITOLUL IV - Comitetul de părinți

Art. 172

(1) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul-puericultor/educatoare/învățător/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/gimnazial.

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

Art. 173

(1) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătoare/ profesori/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale; g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 174

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

Art. 175

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar

prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

CAPITOLUL V - Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 176

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 177

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

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

Art. 178

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, plus unitățile arondate și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, plus unitățile arondate în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile

nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala altfel" și "Săptămâna verde".

Art. 179

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

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI - Contractul educațional

Art. 180

(1) Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, plus unitățile arundate se încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 181

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

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

Art. 182

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și alți parteneri educaționali

Art. 183

(1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 184

(1) Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, plus unitățile arundate poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 185

(1) Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș, plus unitățile arundate sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri țintă interesate.

Art. 186

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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

Art. 187

(1) Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

TITLUL X - Regulamentul pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport

în aer liber a Școlii Gimnaziale Bethlen Samuel RACOȘ

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.188. Acest Regulament este întocmit în conformitate cu:

1.1. Legea nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;

1.2. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

1.3. Codul civil;

1.4. Regulamentului (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

1.5. Legea nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000

Art.189. Regulamentul privind accesul persoanelor fizice sau juridice în incinta curții și terenului de sport în aer liber ale Școlii Gimnaziale BETHLEN SAMUEL RACOȘ, denumit în continuare "Regulament", cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor menționate, denumite în continuare "teren de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere" .

Art.190 (1)Terenul de sport cu acces liber din incinta școlii, care face obiectul prezentului regulament este domeniu public comunei Racoș și se află în administrarea Consiliului Local al comunei și Consiliului de Administrație al unității de învățământ, care stabilește prevederile legale de acces, regulamentul de funcționare, modul de utilizare al acestuia și orarul.

(2) Școala Gimnazială Bethlen Samuel Racoș beneficiază de monitorizare video pe tot perimetrul acesteia, iar în procesarea acestor imagini respectă normele legale în vigoare referitoare la protecția imaginii persoanelor.

Art.191. Este permis accesul persoanelor fizice și juridice denumiți în continuare utilizatori", în curtea și pe terenul de sport în aer liber ale Școlii Gimnaziale Racoș, indicate cu marcajul "Acces liber".

Art.192 Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoană care dorește să utilizeze terenul de sport și spațiul de recreere din incinta școlii și se supune prezentelor reglementări, cu mențiunea că accesul este permis doar pe "terenul de sport cu acces liber" și "spațiu de recreere" .

Art.193. Pe "terenul de sport cu acces liber" se vor desfășura numai activități CU caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitate fizică desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menită să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art.194. Activitățile sportive care pot fi practicate pe terenul de sport al școlii sunt: handbal, volei, baschet, fotbal și tenis de masă, iar spații pentru activități recreative pot fi folosite pentru: șah, table, socializare etc..

Art.195. (1) Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor este: în zilele de sâmbătă și duminică, respectiv în timpul vacanțelor de luni până duminică, 09:00 - 20:00; în timpul modulelor școlare, de luni până vineri între 17:00-20:00
(2) excepție de la alin. (1) sunt zile în care se desfășoară examene, olimpiade, concursuri, festivități sau alte activități pe care le desfășoară unitatea de învățământ sau autoritatea locală.

CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR

Art.196. Drepturi

Accesul gratuit în curtea și terenul de sport a Școlii Gimnaziale Bethlen Samuel Racoș, indicate ca fiind -cu acces liber –se va face în baza unei programări, prin completarea unui formular și care cuprinde o declarație pe proprie răspundere și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Declarația pe propria răspundere va fi completată pentru copiii sub 16 ani de către părinte/tutorele copilului, iar pentru persoanele peste 16 ani de fiecare persoană care dorește să aibă acces, pentru activități sportive, în curtea unității de învățământ.

Art.197. Obligații

- a) Elevul/Copilul cu vârsta sub 10 ani va fi însoțit obligatoriu de un aparținător (părinte, bunic, frate major), pentru supravegherea minorului. În aceste spații, aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art.1372-1374 ale Codului Civil.
- b) Elevul/Copilul cu vârsta cuprinsă între 10 și 16 ani va avea asupra sa carnetul de note sau cartea de identitate și un număr de telefon mobil al unui părinte/reprezentant legal, la care, în caz de urgență acesta să poată fi contactat de către agenții de pază/paznicii unității de învățământ.
- c) Să folosească terenurile de sport și spațiile amenajate pentru activități de recreere conform cu amenajările, instalațiile specifice și dotările existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria „activități sportive în aer liber” și ”activități recreative” descrise la art. 7 din prezentul regulament.
- d) Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice, să nu consume droguri în incinta unității de învățământ și nici în imediata vecinătate. În situația în care utilizatorii se află în stare de ebrietate, sub influența substanțelor psihotrope, au un comportament care lezează opinia publică sau pătrund cu țigări aprinse în incinta unității de învățământ, aceștia sunt invitați să părăsească incinta sau accesul le este strict interzis;
- e) Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unității de învățământ;
- f) Să respecte regulile de conduită sportivă;
- g) Să respecte ordinea și liniștea publică;

- h) Să respecte strict orarul afișat;
- i) Să păstreze curățenia;
- j) Să părăsească toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază/paznicul unității de învățământ, de către reprezentatul unității de învățământ sau de reprezentanții Poliției Locale, din cauza nerespectării obligațiilor din prezentul Regulament;
- k) Să utilizeze cu responsabilitate baza materială pusă la dispoziția utilizatorilor (coșuri de baschet, porțile de fotbal, foisor, mese de tenis de masă, mese pentru zona de recreere, grupuri sanitare, etc.). Orice daună va fi imputată utilizatorilor responsabili.

CAPITOLUL 3 - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ȘCOLII GIMNAZIALE BETHLEN SAMUEL RACOȘ

Art.198. Drepturi

- a) Interzicerea accesului unor utilizatori sau a însoțitorilor acestora dacă nu respectă întocmai prezentul Regulament;
- b) Evacuarea imediată a utilizatorilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament sau dacă folosesc terenurile de sport amenajate și spațiile de recreere amenajate în incinta unității de învățământ în alte scopuri decât cele pentru care au fost amenajate;
- c) Evacuarea utilizatorilor dacă sunt în stare de ebrietate, consumă băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, fumează sau au un comportament care lezează opinia publică sau deranjează pe ceilalți utilizatori;
- d) Interzicerea accesului utilizatorilor în orice altă zonă exterioară sau interioară a unității de învățământ preuniversitar, cu excepția terenului de sport în aer liber, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, de la parterul unității, indicate ca fiind cu "acces liber".

Art.199. Obligații

Asigurarea accesului conform legislației în vigoare și a prezentului Regulament în mod transparent și nediscriminatoriu.

Art.200. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport, a spațiilor de recreere și a grupului sanitar, atrage după sine răspunderea celui care a provocat daunele și implicit consecințele prevăzute de reglementările legislației în vigoare și de regulamentele de ordine interioară ale unității de învățământ.

Art 201. Transportul elevilor se realizează în conformitate cu art 1-6 din Legea 162/29.05.2024 pentru utilizarea autovehiculelor școlare destinate transportului elevilor din învățământul preuniversitar de stat.

TITLUL XI - Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 202

(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 203

(1) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic.

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

Art. 204

(1) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială 'Bethlen Samuel' Racoș și unitățile arondate sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor fără un motiv bine întemeiat sau altele asemenea situații.

Art. 205

(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliul de administrație al unității de învățământ este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

Art.206 - Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.