Nr. înreg. 2210 /07.09.2026
Discutat și dezbătut în CP în 08.09.2026
Prezentat și aprobat în CA din 10.09.2026

Regulament de organizare și funcționare
An școlar 2026 – 2027

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3
"GHEORGHE LAZĂR"
BRAŞOV

ECHIPA DE LUCRU:
PROF. STOIAN Daniela – responsabil CEAC
PROF. ION Corina – responsabil aria curricular Limbă și comunicare
PROF. ÎNV. PRIMAR: JINGA Ioana – membru CA
PROF. ÎNV. PRIMAR: ANDREESCU Diana – lider de sindicat
PROF. ÎNV. PRIMAR: BOAMFĂ Laura - membru CA
COORDONATOR: PROF. STÎNGU Mihaela-Maria director

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 „GHEORGHE LAZĂR" BRAŞOV

Având în vedere:

- prevederile art. 14 alin. (4), art. 18 alin. (3), art. 32 alin. (4), art. 46 alin. (5), art. 61 alin. (9) şi (17), art. 76 alin. (3), art. 100 alin. (2), art. 105 alin. (11) şi ale art. 115 alin. (2) lit. s) şi ş) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi prevederile Ordinului ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, cu modificările ulterioare;
- Referatul de aprobare nr. 1.108/DGIP din 25.04.2024 a proiectului de ordin privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.
- ***Ordin nr. 5198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învăţare-evaluare în învăţământul preuniversitar, în anul şcolar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare***
- ***Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;***
- ***Ordinul 4442/2025, privind reglementarea CDS;***
- ***Structura anului şcolar 2026-2027, O.M.E. nr. 3194/2026, valabilă pentru judeţul Braşov;***
- ***OME nr.1541/2025, privind participarea elevilor la Procesul Decizional;***
- Ordonanţa Guvernului nr. 9/2018 privind modificarea şi completarea unor acte normative îndomeniul educaţiei – actualizată septembrie 2022;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia si promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordinul ME nr. **6235/06.09.2023** pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic si didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 3563 din 29.03.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, completată prin **Legea 190/2018;**
- Statutul elevului, publicat în Monitorul Oficial nr. 795/12.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024,
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare (începând cu Titlul I.Cp.2, art. 5) şi Directiva 2000.78/CE; ***Actualizată prin Legea nr. 52/2023***
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar nr.
- 1199/05.07.2023, ***actualizat cu nr. 1104/ 09.07.2025***
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar,
- Metodologia privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătăţii şi al ministrului educaţiei nr. 2.508/4.493/2023;
- propunerile primite de la cadre didactice şi de la părinţii elevilor, se adoptă :

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare
al Şcolii Gimnaziale Nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR", Braşov,
care intră în vigoare începând cu anul şcolar 2025-2026

Titlul I
DISPOZIŢII GENERALE
Capitolul I:
Cadrul de reglementare

Art. 1 Şcoala Gimnazială Nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" din Braşov îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar Judeţean Braşov, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar. Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

Art. 2 - (1) Prezentul regulament de organizare şi funcţionare, al unităţii numite, **Şcoala Gimnazială Nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR"** ***din Braşov, a fost realizat în baza ROFUIP, OMEC nr.5726/06.08.2024 cu modificări şi completari prin OMEC nr. 6055/29.08.2025, a actelor*** normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile.,

Prezentul R.O.F., conţine reglementări cu caracter general dar şi specifice unităţii şcolare precum: proceduri referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemne distinctive pentru elevi şi altele asemenea, etc.

2. Reglementările R.O.F. sunt obligatorii atât pentru personalul salariat al şcolii, pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cât şi pentru studenţii care desfăşoară practică pedagogică sau alte persoane care intră sau care desfăşoară activităţi în incinta şcolii.

3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administraţie, numit de către directorul unităţii de învăţământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ, ai părinţilor/reprezentanţilor legali şi ai beneficiarilor primari, desemnaţi de către consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există, respectiv de consiliul şcolar al elevilor.

Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

4. Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unităţii de învăţământ se

colectează de la cadrele didactice, de la personalul didactic auxiliar, de la personalul auxiliar, precum şi de la membrii Asociaţiei de părinţi.

5. După aprobare, se înregistrează la secretariatul unităţii. Pentru aducerea la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare se afişează pe site-ul unităţii de învăţământ.

6. Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de judeţ.

7. Învăţătorii/Profesorii pentru învăţământ primar/Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta, în primul modul, elevilor şi părinţilor, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

8. Părinţii sunt solicitaţi să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

Capitolul II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

Art. 3 (1) Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 141/2025.

(2) Conducerile unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor/reprezentanţilor legali la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 141/2025

Art. 4 Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ.

Titlul II
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I: Reţeaua şcolară

Art.5 (1) Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov, unitate de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;

b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală;

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi Cercetării, precum şi cu denumirea exactă/completă a unităţii de învăţământ corespunzătoare, **Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov;**

f) domeniul web.

(2) Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Art.6. Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov şcolarizează în învăţământul primar şi gimnazial în limita planului de şcolarizare aprobat.

Capitolul II Organizarea programului şcolar

Art. 7. – (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

2. În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea directorului unităţii de învăţământ cu aprobarea CA şi informarea ISJ Braşov.

3. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a. la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi recomandările specific ale medicului curant;

b. la nivelul unor formaţiuni de studiu - clase din cadrul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea inspectoratului şcolar general;

c. la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ, la cererea inspectorului şcolar general;

d. la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei.

4. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6. În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 8 – (1) Cursurile în cadrul **Şcolii Gimnaziale Nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR"** Braşov se desfăşoară într-un singur schimb, după cum urmează: învăţământul primar funcţionează în programul de dimineaţă, în intervalul orar: 8:00 – 11:50 /12.50. ***Începând cu anul şcolar 2026-2027, ciclul primar va încheia cursurile, 2-3 zile la ora 12.50, pentru ore remediale. Ciclul primar.: 4 clase pregătitoare, 5 clase/ clasa I, 4 clase/clasa a 2-a , 3 clase/ clasa a 3-a , 3 clase/clasa a 4-a. Gimnaziu, 3 clase/clasa a 5-a, 3 clase /clasa a 6-a , 3 clase /clasa a 7-a , 3 clase/clasa a 8-a.***

a. În învăţământul primar ora de curs este de 50 minute, conform art. 11, alin. (6) din ROFUIP (în ultimele 15-20 minute - pentru clasele pregătitoare şi întâi sau 5 minute, pentru clasele a II-a, a III-a şi a IV-a, se organizează activităţi de tip recreativ), cu o pauză de 10 minute, pentru că unitatea funcţionează cu alte clase de nivel gimnazial.

b. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare şi din clasele I şi a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 şi nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

c. Pentru clasele din învăţământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

d. Învăţământul gimnazial funcţionează în programul de dimineaţă (clasele a V-a până la a VIII-a), în intervalul orar 8:00 – 12:50/14:50.

e. În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unităţii de învăţământ în funcţie de resursele existente (umane, financiare şi materiale), prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi, după caz, cu avizul inspectoratului şcolar, se pot organiza programe care au drept scop creşterea calităţii educaţiei oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- Programul „Şcoala după şcoală";
- Programul de „Învăţare remedială";
- Statutul de şcoală verde;
- Statutul de şcoală – pilot sau de aplicaţie;

- Programul „Zone de investiţii prioritare în educaţie".
- Organizarea programelor şi, respectiv, dobândirea statutului menţionat la alin. (2) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

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

Capitolul III
Formaţiunile de studiu

Art.9 (1) În **Şcoala Gimnazială nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov** formaţiunile de studiu cuprind clase şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie **al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov** se poate solicita inspectoratului şcolar judeţean Braşov, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim (solicita organiza formaţiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepţia legală, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar. În această situaţie, consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov** are posibilitatea de a consulta şi consiliul clasei, în vederea luării deciziei).

(3) În vederea asigurării şi respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţie aleatorie a beneficiarilor primari.

Art.10 (1) La înscrierea în învăţământul liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea **Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov** constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

(3) În situaţia în care constituirea formaţiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea **Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov** asigură în program un interval orar care să permită asocierea beneficiarilor primari pentru studiul limbilor moderne.

Titlul III
MANAGEMENTUL UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Capitolul I
Dispoziţii generale

Art.11 (1) Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov este condusă de consiliul de administraţie, de director şi de un director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, comisiile constituite la nivelul unităţii şi autorităţile administraţiei publice locale.

Art.12 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru **Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR"**

Braşov se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul şcolar judeţean – Braşov, prin consilierul juridic.

Capitolul II
Consiliul de administraţie

Art. 13 - (1) Consiliul de administraţie este organ deliberativ de conducere al **Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov.**
(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(3) Directorul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov este preşedintele consiliului de administraţie şi conduce şedinţele acestuia. În situaţia în care tematica şedinţei vizează şi activitatea directorului, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(4) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare şi în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.
(5) Şedinţele consiliului de administraţie se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) La şedinţele consiliului de administraţie participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din Şcoala Gimnazială Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov

Capitolul III
Directorul

Art.14 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al şcolii, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director în unităţile de învăţământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele şcolare, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ - financiar cu primarul municipiului Braşov. 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 adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2).Contractul de management educaţional poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) Directorul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre

membrii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov 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 liceului.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov 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, cu posibilitatea consultării consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor 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.15 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov

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

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul școlii, 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 Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov;

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Brașov.

(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 învăţământul preuniversitar, precum şi atribuţiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov. şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie;

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

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în condiţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

k) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

l) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învăţământ;

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor, care se desfăşoară în Şcoala Gimnazială Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

o) controlează, cu sprijinul responsabililului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;

r) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi a salariaţilor de la programul de lucru;

s) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, rezultatele Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;

t) numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila şcolii;

u) răspunde de arhivarea documentelor oficiale şi şcolare;

v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

w) aprobă procedura de acces în Şcoala Gimnazială Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie.

y) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

z) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământşistabileşte, în acord cu profesorii diriginţişi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în Şcoala Gimnazială Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov şi/sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art. 16 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art.17 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul ROFUIP şi de prezentul regulament de organizare şi funcţionare a liceului, de regulamentul intern şi de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

Capitolul IV
Directorul adjunct

Art.18 În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

Art.19(1) Funcţia de director adjunct Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov, se ocupă conform

legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcţiei de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(2) Directorul adjunct al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov poate fi eliberat din funcţie pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea nr.198/2023, la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar şi, în baza hotărârii acestuia, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov.

Art.20(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.21(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov sau de către inspectorul şcolar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte şi vicepreşedinte în cadrul unui partid politic la nivel local, judeţean sau naţional.

Capitolul V
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art.22 Pentru optimizarea managementului Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.

Art.23 (1) Documentele de diagnoză ale Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.

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

Art.24 (1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director şi directorul adjunct, după caz.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

Art.25 Raportul anual asupra calităţii educaţiei este făcut public pe site-ul Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov.

Art.26 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, se validează de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.27 (1) Documentele de prognoză ale Şcolii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov

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

Art.28 (1) Planul de dezvoltare al școlii PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani.

Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
d) planificarea tuturor activităților Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare al școlii PDI se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.29 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

(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.30 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.31 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;
c) schema orară a Școlii Gimnaziale Nr.3 "Gheorghe Lazăr" Braşov;
d) planul de școlarizare;

TITLUL IV
Personalul unităților de învățământ
Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 32 În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

Art. 33 Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământul sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
(1) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(2) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalţi salariaţi din unitate.
(3) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii / colegii.
(4) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta unităţii de învăţământ, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.
(5) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială / educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
Art. 34 Structura organizatorică şi relaţiile funcţionale între compartimente şi comisii sunt stabilite prin organigramă. Aceasta se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.
Art. 35 Personalul didactic de predare este organizat în catedre / comisii şi în colective / comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile ROFUIP şi sunt numite prin decizia directorului.
Art. 36 Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului / directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
Art. 37 La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul II
Personalul didactic

Art. 38 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, decontractele colective de muncă aplicabile şi de Regulamentul intern al şcolii.
Art. 39 Personalul şcolii are obligaţia să efectueze vizita medicală realizată de Medicina muncii în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 40 Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, încondiţiile legii.
Art. 41 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.
Art. 42 Cadrele didactice au următoarele atribuţii:
a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
c) proiectează activităţile suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învăţare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 43 Personalul didactic are următoarele obligaţii:

a) să aplice prevederile Legii învăţământului preuniversitar, ale Legii Educaţiei Naţionale, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, ale Codului etic, ale Statutului elevului şi ale Regulamentului intern;

b) să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;

c) să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;

d) să-şi întocmească proiectarea didactică anuală / pe module, conform metodologiilor aprobate de MEC; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;

e) să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament intern etc.);

f) să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;

g) să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezenţă;

h) să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;

i) să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;

j) să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);

k) să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme etc.;

l) să organizeze ore de consultaţii şi pregătire remedială / suplimentară în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătire suplimentară a elevilor pentru participarea la concursurile şi olimpiadele şcolare;

m) să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor de lucru şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;

n) să-şi îmbunătăţească necontenit activitatea de dirigenţie, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

o) să consemneze în catalogul electronic absenţele elevilor;

p) să consemneze în catalogul electronic calificativele sau notele elevilor, după cum urmează:

p.1) notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu (numărul de ore dintr-o săptămână, +3);

p.2) până la finalul anului calendaristic 2026se vor acorda câte două calificative sau note la disciplinele cu 1 sau 2 ore pe săptămână, dintre care cel puţin o notă se recomandă să fie acordată în urma susţinerii unei evaluări scrise;

p.3) până la finalul anului calendaristic 2026 se vor acorda câte trei calificative sau note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puţin o notă se recomandă să fie acordată în urma susţinerii unei evaluări scrise;

q) să verifice zilnic ţinuta elevilor;

r) să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;

s) să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;

t) să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;

u) să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare;

v) să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;

w) să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare şi extraşcolare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale etc.;

x) să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;

y) să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de

educator/ pedagog;

z) să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ale vieţii personale a acestora;

aa) să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu (acolo unde este cazul);

bb) să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;

cc) să se prezinte la program cu cel puţin 15 minute înainte de începerea cursurilor / orelor;

dd) în cazul absenţei unui profesor, orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare, cu respectarea prevederilor Codului muncii şi ale Contractului colectiv de muncă;

ee) învăţătorii vor fi prezenţi în şcoală când se desfăşoară ore cu profesor la clasă (religie, limbi străine, educaţie fizică);

ff) să supravegheze elevii în timpul pauzelor;

gg) profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât însituaţia de urgenţă medicală;

hh) să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi depropagare a ideilor care denigrează poporul român;

ii) să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoală;

jj) să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele deeducaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;

kk) să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora;

ll) să aibă în permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;

mm) să răspundă pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;

nn) să utilizeze aplicaţia / platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

oo) să nu înregistreze, să nu disemineze, să nu folosească informaţii care conţin date cu caracter personal într-un mod care excede scopului prelucrării acestor date. Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activităţii didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal de către unitatea de învăţământ / profesori în afara scopului vizat,constituie o încălcare a prevederilor legale.

pp) să asigure sarcini de lucru pentru elevii care nu posedă tehnologia necesară utilizării platformelor educaţionale, prin intermediul transmisiunilor radio şi TV locale, precum şi al serviciilor comunitare puse la dispoziţia cetăţenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

Art. 44 În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum şi agresarea verbală, fizică sau emoţională a elevilor.

Capitolul III
Personalul administrativ

Art. 45 - (1) Personalul administrativ îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 46 (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu/ direcţiunea şcolii.
(2) Programul personalului administrativ şi sectoarele de lucru se stabilesc de către administratorul de patrimoniu/direcţiunea şcolii potrivit nevoilor unităţii de învăţământ.
(3) Personalul administrativ nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(4) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 47 Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare şi cu respectarea procedurilor specifice asumate ale unităţii şcolare.
Art. 48 Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.

Capitolul V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 49 Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 50 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul VI
Răspunderea disciplinară a personalului didactic şi didactic auxiliar

Art 51 – (1) Încălcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abatere disciplinare şi se sancţionează.
(2) Responsabilii comisiilor sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârşit abateri să le sesizeze în scris.
(3) Sancţiunile disciplinare au un rol preventiv şi umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
(4) **Sancţiunile disciplinare** care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi celui de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):
a) avertismentul scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu îndemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi decontrol ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(5) Se consideră abatere disciplinară gravă:

a) absenţe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
b) întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activităţi;
c) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor;
d) nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanţelor şcolare;
e) intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat;
f) absenţa nemotivată de la cel mult două şedinţe ale Consiliului profesoral;
g) plecarea de la locul de muncă şi lăsarea acestuia în stare necorespunzătoare;
h) comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi;
i) lipsa comunicării cu colegii, cu părinţii elevilor;
j) prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate;
k) nerespectarea regulilor de tehnica securităţii muncii, a normelor P.S.I;
l) nesupunerea la controlul medical periodic;
m) lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare;
n) nerespectarea hotărârilor consiliului de administraţie al şcolii;
o) nerespectarea programei şcolare;
p) nerespectarea planificării calendaristice;
q) neîntocmirea / necompletarea / nepredarea documentelor şcolare la termenele stabilite de conducerea şcolii (cataloage, carnete de elev, condică de prezenţă, situaţii statistice şi alte documente solicitate de conducerea şcolii);
r) neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii;
s) neefectuarea serviciului pe şcoală;
neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul intern, din ROFUIP, din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, din Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
t) neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă;
u) încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor.
(6) Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.
(7) Persoanele sancţionate încadrate în unităţile de învăţământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare.
(8) Sancţiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Capitolul VII
Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare şi de control

Art. 52 Abaterile disciplinare săvârşite de personalul de conducere, de îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar se sancţionează potrivit prevederilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările si completările ulterioare, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:
a) observaţie scrisă;
b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi decontrol;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

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

Titlul V
Capitolul I
ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 53 (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral. 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 o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară, în scris, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la două absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.
(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliuluiprofesoral.
(7) În procesele verbale ale consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea / respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.
(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.
In situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 54 Atribuţiile şi documentele Consiliului profesoral sunt cele prevăzute la articolele 55-56 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.

Secţiunea a 2-a
Consiliul clasei

Art. 55 - (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul / profesorul-diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin de două ori pe an sau ori de câte ori situaţia o impune, la solicitarea învăţătorului/ profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.
(4) In situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
Art. 56 Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuţii:
a) armonizează activităţile didactice cu nevoile educaţionale ale elevilor şi cu aşteptărilepărinţilor;
b) coordonează intervenţiile multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaţionale, stabilite pentru colectivul clasei;
c) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;
d) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 pentru ciclul gimnazial sau a calificativelor mai mici de „Bine" pentru învăţământulprimar.
f) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
g) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului-diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii elevilor clasei;
h) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului-diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
Art. 57 (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrulde procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Capitolul II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
Secţiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 58 (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular al şcolii, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare şi extracurriculare la nivelul unităţii de învăţământ, în colaborare cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală/asociaţia de părinţi, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEC privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.
Art. 59 Atribuţiile Coordonatorului de proiecte şi programe educative şi conţinutul portofoliului acestuia sunt prevăzute la articolele 61-62 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024.
Art. 60 Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a Planului de dezvoltare instituţională.
Art. 61 - (1) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare,precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
(2) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(3) Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
Art. 62 Formele de organizare, organizarea şi desfăşurarea activităţilor educative extraşcolare sunt şi se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024, art. 99 şi art. 100, precum şi cu respectarea procedurilor ISJ Braşov privind organizarea vizitelor, excursiilor, taberelor şi cantonamentelor.

Secţiunea a 2-a
Profesorul-diriginte

Art. 63 Profesorul-diriginte coordonează activitatea clasei de elevi din învăţământul gimnazial. În cazul învăţământului primar atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/ institutorului/ profesorului pentru învăţământul primar.
Art. 64 Numirea acestuia, activităţile specifice şi atribuţiile vor respecta prevederile prevăzute la articolele 65 - 69 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/06.08.2024. Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor-diriginte, la o singură clasă.

Comisiile din unităţile de învăţământ

Art. 65 (1) La nivelul unităţii de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" funcţionează comisii:
a) cu caracter permanent;
b) cu caracter temporar;
c) cu caracter ocazional.
(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de unitatea de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
Art. 66 (1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 67 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică

Art. 67 Atribuţiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unităţii de învăţământ şi le raportează Caselor Corpului Didactic;
b) identifică şi informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;
c) elaborează şi propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităţilor din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unităţii de învăţământ/ local, cu priorităţile stabilite în planul naţional de formare continuă în cariera didactică şi cu profilul profesional al cadrelor didactice;
d) planifică, organizează şi desfăşoară ateliere, seminarii, lecţii predate colaborativ, interasistenţe, studii de caz, schimburi de experienţă etc., la nivelul unităţii de învăţământ;
e) organizează activităţi specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;
f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor

dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

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

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

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

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

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;

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

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie şidiscriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Art. 68 - (1) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţilede învăţământ.

(2) Componenţa şi atribuţiile Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie si discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii respectă reglementările naţionale în vigoare.

(3) Componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie si discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se stabileşte prin decizia internă a directorului la începutul fiecărui an şcolar, după discutarea şi aprobarea ei în consiliul de administraţie.

Art. 69 Unitatea de învăţământ Şcoala Gimnazială nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR", în cadrul Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de corupţie si discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, elaborează şi adoptă anual propriul Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar.

Art. 70 Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţeijuvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisiei pentru prevenirea si eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii are următoarele atribuţii:

a) prevenirea şi combaterea violenţei:

– înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar;

– analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar;

– realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;

– colaborarea cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul

cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
– propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
– îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
– monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
– diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
– derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
– monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
– asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
(1) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.
Art. 71 În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral stabilește pentru elevi, ca semn distinctiv, emblema imprimată cu însemnele școlii.
Art. 72 Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

(1) La nivelul Şcolii Gimnaziale nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov, elevii şi părinţii/ reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ.

(2) Personalul unităţii, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Şcolii Gimnaziale nr. 3 „GHEORGHE LAZĂR" Braşov este obligat să acţioneze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin ordin al Ministrului Educaţiei şi Cercetării.

(3) În scopul prevenirii actelor de violenţă, bullying, cyberbullying la nivelul unităţii de învăţământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, bullying, cyberbullying conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) şi c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) Elevii care sunt victime ale unor situaţii de violenţă, bullying, cyberbullying şi părinţii acestora pot sesiza în mod anonim personalul unităţii de învăţământ prin următoarele modalităţi

- prin intermediul unui formular (Anexa la procedură)
- prin e-mail la adresa unităţii scgen3bv@gmail.com, cât şi prin adresarea directă a unei sesizări scrise, dirigintelui, conducerii unităţii de învăţământ sau prin fişa de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar.
- prin intermediul unei urne amplasată în holul secretariatului (**Sugestii, Reclamaţii, Sesizări fapte de violenţă, Sesizări încălcări ale codului de etică**).

Comisia pentru curriculum

Art. 73 La nivelul unităţii de învăţământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, Comisia pentru curriculum, formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

(3) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(4) În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

(5) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(10) Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

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

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ;

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOŞ, din anul şcolar următor;

l) susţinerea cadrelor didactice în ceea ce priveşte adaptarea planificării şcolare şi a predării la nivelul de performanţă al beneficiarilor primari şi la realizarea planurilor individualizate de învăţare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achiziţiilor şi a desfăşurării programului "Învăţare remedială" la nivelul unităţii de învăţământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria şi cultura minorităţii căreia îi aparţin şi întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanţilor legali;

o) constituirea şi actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaţionale realizate/avizate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea şi actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate şi aprobate la nivel naţional, cât şi cele elaborate şi aprobate la nivelul unităţii de învăţământ (planuri-cadru şi programe şcolare utilizate, inclusiv pentru CDEOŞ).

Alte comisii din unităţile de învăţământ

Art. 74 La nivelul şcolii se constituie şi funcţionează comisiile de lucru, prevăzute de legislaţia în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ

Capitolul I Compartimentul secretariat

Art. 75 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef şi informatician.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menţionate.
2. Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit următorului program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administraţie:

- **Luni, marţi, miercuri şi joi** 12:00-14:30 şi
- **Vineri** 08:00-10:00 program cu publicul.

3. Responsabilităţile Compartimentului secretariat sunt cele prevăzute la articolul 74 din ROFUIP, aprobat prin OME 5726/06.08.2024
Art. 76 Secretarul-şef/Secretarul unităţii de învăţământ pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
Art. 77 Se interzice orice condiţionare a eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare.
Art. 78 În unitatea noastră cataloagele şi condicile sunt depuse în fişetul securizat din cancelarie de către profesorul de serviciu pe şcoală, prin delegare de sarcini, acesta încheind un proces verbal în acest sens , la finalul programului şcolar.

Capitolul II
Compartimentul financiar-contabil. Organizare şi responsabilităţi

Art. 79 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor.
2. Din compartimentul financiar face parte contabilul-şef.
3. Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
4. Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuţii:
a. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d. informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e. organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul
g. unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
h. întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
i. valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

j. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
k. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi față de terți;
l. întocmirea şi implementarea procedurilor de contabilitate;
m. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte prin care se angajează fondurile unității;
n. asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
o. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
p. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație şi deciziile directorului.

5. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislației în vigoare.
6. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.

Capitolul III
Compartimentul administrativ

Art. 80 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
Art. 81 Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
Art. 82 Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
Art. 83 Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de administrație.
Art. 84 Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul IV
Biblioteca şcolară

Art. 85 (1) În unitatea de învățământ se organizează şi funcționează biblioteca , atât în format fizic cât şi digital, în baza legii bibliotecilor nr. 334/2002 şi al regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației. Biblioteca şcolară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație.
2. Bibliotecarul şcolar este angajat în condițiile prevăzute de lege şi se subordonează directorului unității de învățământ. În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi si alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
3. În unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor si al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning (G-Suite).
5. Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ şi pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR
Capitolul I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 86 Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învăţământului sunt elevii.

Art. 87 Înscrierea elevilor în şcoală se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 88 (1) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

2. Elevii repetenţi vor fi înscrişi pe baza unei cereri adresată conducerii unităţii de învăţământ de către părinte/reprezentant legal, la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ.

3. Elevii din învăţământul preuniversitar, retraşi, pot fi reînmatriculaţi, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev, cu excepţia elevilor din clasa pregătitoare sau I, care pot fi reînscrişi în timpul anului şcolar, potrivit prevederilor ROFUIP.

Art. 89 Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 14 în Statutul elevilor, aprobat prin Ordinul nr. 5707/01.08.2024, se sancţionează în conformitate cu art. 16 alin (4) lit. a-f din acelaşi document normativ.

Art. 90 (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul. Elevii care frecventează unităţi de învăţământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic pot prezenta adeverinţa emisă de unitatea de învăţământ de apartenenţă care atestă calitatea de elev, pentru anul şcolar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităţilor de transport pentru elevi.

Art. 91 Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absenţă, în fiecare zi.

1. Motivarea absenţelor se face de către învăţător / institutor / profesor învăţământ primar / profesorul-diriginte în ziua prezentării actelor justificative, **nu mai târziu de 7 zile** calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
2. În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar / profesorului- diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: **adeverinţă eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă / certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat.**
3. În limita a 20 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau reprezentantul legal al elevului, adresate învăţătorului / institutorului / profesorului pentru învăţământul primar/ profesorului-diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unităţii.
4. Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de şapte zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de către profesorul-diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

5. Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul precedent atrage, declararea absenţelor ca nemotivate.

Capitolul II
Educaţia extraşcolară

Art.92 Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în **Şcoala Gimnazială nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov** sau în afara acestuia, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoţională şi socială a beneficiarilor primari ai şcolii, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

Art.93 (1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educaţională extraşcolară din unităţile de învăţământ se poate desfăşura fie în incinta **Şcolii Gimnaziale nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov** fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.94 (1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în **Şcoala Gimnazială nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov** pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat, alte activităţi educative.

(2) Activităţile educaţionale extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educaţională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul **Şcolii Gimnaziale nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov**, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beneficiarilor primari şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi ale asociaţiei părinţilor/reprezentanţilor legali, acolo unde acestea există, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Organizarea activităţilor educaţionale extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

(6) Activităţile educaţionale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activităţilor educaţionale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al **Şcolii Gimnaziale nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov**.

Art.95 Evaluarea activităţii educaţionale extraşcolare derulate la nivelul **Şcolii Gimnaziale nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov** este parte a evaluării instituţionale a unităţi de învăţământ.

Capitolul III
Evaluarea elevilor.
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 96 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea procesului de predare –învăţare precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

Art. 97 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.

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

(3) Începând cu anul şcolar 2026-2027, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă nu poate fi mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

Art. 98 (1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 99 Portofoliul educaţional este obligatoriu începând cu generaţia de preşcolari care intră în grupa mijlocie şi generaţia de elevi din clasa pregătitoare, în anul şcolar 2024-2025. Formatul portofoliului educaţional, modalitatea de înscriere a datelor şi alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

(1) Portofoliul educaţional poate fi realizat şi în format digital

Art. 100 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

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

Art. 101 Probele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactice şi metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

Art. 102 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului —la clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, sub forma Calificativul/data , respectiv Nota/data , si /sau in catalogul electronic, cu obligativitatea tipării, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat , în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesarepentru utilizarea catalogului electronic aprobat prin OMEC.

(3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(4)Pentru frauda 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 performanță.

(6) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(7) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(8) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 103 (1) Calificativele / Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(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. ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele

trei săptămâni ale anului şcolar.

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

Art. 104 (1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situaţia în care cadrul didactic refuză să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi elevii au note suficiente, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situaţia şcolară în locul acestuia.

(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

Art. 105 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum şi cu prevederile Statutului elevului.

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 106 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui/reprezentantului legal.

Art. 107 (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalogul electronic de către învăţătorul / institutorul / profesorul pentru învăţământul primar / profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători / institutori / profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul gimnazial mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalogul electronicde către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalogul electronic de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 108 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică şi sport, pe o perioadă determinată in timpul in timpul anului şcolar, li se incheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar acestor elevi nu li se incheie media la această disciplină şi ,respectiv media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(2) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la aceastădisciplină.
(3) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an şcolar, profesorul de educație fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(4) Pentru elevi scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, profesorul de educație fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
(5) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
(6) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
Art. 109 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 110 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5 / calificativul „Suficient", iar la purtare, cel puțin media anuală 6 / calificativul „Suficient".

Art. 111 (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi 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 şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive,interne şi internaționale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadruldidactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naştere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
(2) Încheierea situației şcolare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației şcolare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în

clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrișI în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
comisia de examinare.

Art. 112 (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrișI, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 113 (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 multdouă module.

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

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

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situațieișcolare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisie.

Art. 114 (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din OME 5726 /2024;

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) din OME 5726 /2024 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele lacare se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

e) elevii exmatriculaţi din învăţământul postliceal, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".

(2)La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare adezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară, realizat de unînvăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională.

Art. 115 Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

Art. 116 (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.

(2)Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.

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

(4)Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situaţia în care în unitatea de învăţământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite şi cadre didactice din alte unităţi de învăţământ, la decizia inspectoratului şcolar.

(5)În cazul beneficiarilor primari amânaţi, în situaţia în care profesorul clasei refuză nemotivat să susţină examenul de încheiere a situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administraţie poate desemna o comisie în vederea încheierii situaţiei şcolare a beneficiarilor primari amânaţi sau corigenţi.

ART. 117 (1)Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.

(2)Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(3)Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4)Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii.

(5)În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

Art. 118 (1)Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2)Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cumai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua şansă".

Art. 119 (1) Elevii care deţin acte de studii şi 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 şi desfăşoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele şcolare județene/ Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită şcolarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele şcolare judeţene/
Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

(3)Elevii audienți vor fi înscrişi într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea şi arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea şi arhivarea registrului matricol.

(4)Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările şi frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calitățiide audienți.

(5)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 adoptate în urma
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 şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(6)Evaluarea situației elevului şi decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție şcolară.

(7)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.

(1)În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele şcolare județene/ Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, elevul audient este înscris în catalogulclasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absențe etc.

(8)Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor şi care cunosc limba română, sunt şcolarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Şcolarizarea şi înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024 .

SECŢIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 120 (1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:
a) examen de corigenţă;
b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, pot fi înscrişi
în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
(3) Pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale se asigură condiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare cât şi în cadrul
examenelor organizate la nivelul unităţii de învăţământ.
Art.121 (1) Pentru desfăşurarea examenelor de corigenţă există două tipuri de probe: scrise şi orale.
(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină.
Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(4) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.
Art. 122 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 de minute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care
susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.
Art. 123 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel

puțin
calificativul „Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul 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. 124 (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului 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. 125 (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii
amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/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. 124 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după
încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
Art. 126 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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Capitolul IV
Transferul elevilor

Art. 127 (1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
Art. 128 (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu **acordul** consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare 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.
(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
Art. 129 (1) În învățământul primar și gimnazial, în Școala Gimnazială Nr. 3 "Gheorghe Lazăr" Brașov elevii nu se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ. Se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de

ISJ/ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 130 (1)Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor şcolare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, în limita numărului de locuri şi ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor şcolare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului Bucureşti;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului şcolar.

Art. 131 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 132 (1) Solicitările de transfer ale elevilor, se aprobă în situația în care clasa are efectivul minim de elevi prevăzut de legislația în vigoare. Transferul din alte şcoli la Şcoala Gimnazială Nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov se aprobă cu depăşirea efectivului maxim de elevi în clasă prevăzut de lege, dacă elevul are domiciliul în circumscripția şcolii.

(2) Elevii care frecventează cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere Şcoala Gimnazială Nr. 3 "GHEORGHE LAZĂR" Braşov, dar nu aparțin circumscripției noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile(fără a se depăşi efectivul maxim legal de elevi în clasă).

(3) In cazul transferului din alte şcoli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții îşi asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

CAPITOLUL V
Partenerii educaționali
Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 133

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-şcoală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea şi dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 134 (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația şcolară şi la comportamentul propriului copil şi colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației şcolare.

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

ART. 135

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unității de învățământîn concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcționare a unității.

(2) Consiliulde administrație are obligația stabilirii procedurii de acces alpărinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 136 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 137

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preşcolar/primar/profesorul diriginte;

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile 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 şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 138

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența şcolară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării desănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreşcolar/preşcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preşcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului 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/reprezentantul legalnu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securității şi siguranței în incinta unității deînvățământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcționare a unității de învățământ.

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

(10) Părinții/reprezentanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăşi contribuția de hrană stabilită prin art. 129 alin. (6) din Legea nr.272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului şi pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările şi completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscrişi în unitățile de educație timpurie se stabileşteîn funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscrişi în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa şi nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art. 139 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ.

Art. 140 Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcționarea unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali

Art. 141

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiarprimar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 142

(1) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educaţie timpurie/învăţător/învăţătoare/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar/primar/profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor/reprezentanţilor legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

Comitetul de părinţi

ART. 143

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, convocată de educatoare/învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul preşcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

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

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educaţie timpurie/profesorului pentru învăţământ preşcolar/profesorului pentru învăţământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 144 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreținerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şia unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea şi desfăşurarea de activități de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 145 Preşedintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația de părinți şi, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ şi alte foruri, organisme şi organizații.

Art. 146

(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 şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ şi 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 şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 147

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

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ este compus din preşedinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații şi 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 şi fundațiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 148

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinți.

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

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

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali se pot desfăşuraonline, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 149 Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilorîn plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

ART. 150

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învăţământ, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridicedin ţară şi din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali colaborează cu structurile asociative ale părinţilor/reprezentanţilor legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Contractul educaţional

Art. 151

(1) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educaţional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcţie de specificul fiecărei unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

ART. 152

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învăţământ arhivează exemplarul contractului educaţional pe toată perioada de şcolarizare a elevului şi pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăseşte unitatea de învăţământ.

(3) Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 153

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educaţional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.

(2) Contravenţiile prevăzute la punctul 1) lit. a) şi b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali aiacestora.

(3) Aplicarea sancţiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 154 În unităţile de învăţământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, elevii şi, în cazul celor minori, împreună cu părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, încheie un contract educaţional, al cărui conţinut se stabileşte prin ordin al conducătorului ministerului de resort,în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

TITLUL VIII
DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 155 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor / evaluărilor naţionale.

Art. 156 (1) In unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

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

Art. 157 (1) În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri a celor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 158 Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Director:
prof. STÎNGU Mihaela-Maria

ANEXA 1
CONSTITUIREA CLASELOR

Clasele pregătitoare şi I – IV (19 colective)		**Clasele V – VIII (12 colective)**	
Pregătitoare A	ANDREESCU DIANA	Clasa a V-a A	CĂRUCERIU DIANA
Pregătitoare B	VÎŞCĂ ANDRA	Clasa a V-a B	PĂTĂRĂU GIANINA
Pregătitoare C	MACOVEI ALEXANDRA	Clasa a V-a C	DRĂGAN RAMONA
Pregătitoare D	DOBRIN MONICA	Clasa a VI-a A	TĂNASE MARINA
Clasa I A	HOSSZU CSILLA	Clasa a VI-a B	STANCIU EUFROSINA
Clasa I B	COSTICĂ VALENTINA	Clasa a VI-a C	BRATU IOANA
Clasa I C	BUTURUGĂ ALEXANDRA	Clasa a VII-a A	IFTINCA MIOARA
Clasa I D	PASCULESCU TEODORA	Clasa a VII-a B	ION CORINA
Clasa I E	ONEA RALUCA	Clasa a VII-a C	COLAN LIVIU
Clasa a II -a A	JINGA IOANA	Clasa a VIII-a A	IFTINCA CATALIN
Clasa a II-a B	CUCU RAMONA	Clasa a VIII-a B	DEAC ANA-MARIA
Clasa a II-a C	SORBAN ADRIANA	Clasa a VIII-a C	PETRE MARINELA
Clasa a II-a D	BÎCLEA TINA		
Clasa a III-a A	CIUMĂRNEAN MARCELA		
Clasa a III-a B	BOTEZATU MIA		
Clasa a III-a C	FRANGULEA ANGELICA		
Clasa a IV-a A	BOAMFĂ LAURA		
Clasa a IV-a B	VIERU OANA		
Clasa a IV-a C	PRALEA VIORICA		

ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 3 „GHEORGHE LAZĂR" BRAŞOV

COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI .....

NR. CRT.	NUMELE ŞI PRENUMELE PĂRINTELUI ALES	FUNCŢIA	NR. DE TELEFON	SEMNĂTURĂ
1.		Preşedinte		
2.		Membru		
3.		Membru		

Art. 159 Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor/reprezentanţilor legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor/reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi educatorul/educatoarea/profesorul pentru educaţie timpurie/învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ antepreşcolar/preşcolar/primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şia unităţii de învăţământ, conform hotărârii
adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 160 Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor/reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Art. 161

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar prin asociaţia de părinţi cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a unităţii de învăţământ şi a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

Diriginte : .....
(nume, prenume, semnătură)

Director: prof. STÎNGU Mihaela-Maria