



Nr. 2547 / 01.09.2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA” TG. MUREȘ

Actualizat la 1 septembrie 2025

în conformitate cu

Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
Anexă la O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare

Dezbătut și validat în Consiliul Profesoral din data 01.09.2025

Aprobat în Consiliul de Administrație în data de 01.09.2025

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a ȘCOLII GIMNAZIALE „OMEGA”, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar și a structurilor aferente, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Omega” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale propriului regulament de ordine interioară.

Art. 2

(1) Prezentul regulament, a fost elaborat în baza actelor normative și / sau administrative cu caracter normativ, care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractului colectiv de muncă aplicabil unităților de învățământ.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte reprezentanți ai cadrelor didactice și nedidactice, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

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

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aproba prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Omega” se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștință personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

(6) Educatoarele/ Învățătorii/ Institutorii/ Profesorii pentru învățământul preșcolar / primar / Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(8) Respectarea prevederilor Regulamentului organizare și funcționare a unității de învățământ - Școala Gimnazială „Omega”- de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți / reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(9) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, Școala Gimnazială „Omega”, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65, alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute de art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă aplicabil. Acesta se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.

(10) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților / reprezentanților legali și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii, într-o secțiune specială, și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „OMEGA”

Art. 3

(1) Școala Gimnazială „Omega” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Omega” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Școala Gimnazială „Omega” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II – ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art. 5

(1) Școala Gimnazială „Omega” Tg. Mureș este o unitate școlară particulară, acreditată prin O.M.E.C.T. nr. 5941/2008 și O.M.E.C.T. nr. 5644/2011 care face parte din rețeaua școlară națională, constituită în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1) Școala Gimnazială „Omega” a dobândit personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Omega”, unitate cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate privată, cu sediu, dotări corespunzătoare, adresă;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în bancă;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web

(3) Școala Gimnazială „Omega” are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Școala Gimnazială „Omega” se întreține din taxele de școlarizare stabilite prin decizia directorului, în urma hotărârii consiliului de administrație. Taxa de școlarizare se stabilește în perioada ianuarie-februarie pentru anul școlar viitor și se aduce la cunoștința părinților prin Formularul de înscriere, respectiv Anexa 1 la Contractul educațional.

(5) Taxa școlară percepută în cadrul Școlii Gimnaziale „Omega” se diferențiază prin tipul de contract aferent tipului de serviciu solicitat.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 7

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

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

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

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

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

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

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a) și lit. b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Mureș.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 la Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, anexă la O.M.E. nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare - Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 8

(1) În perioada vacanțelor, la nivelul preșcolar/ primar/ gimnazial al Școlii Gimnaziale „Omega” se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii. Activitățile se pot organiza cu minimum 10 copii înscriși la program prelungit, ai căror părinți au solicitat acest tip de program.

(2) Perioada din vacanța în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/ reprezentanților legali ai preșcolarilor/ elevilor.

(3) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială „Omega” încheie pentru perioada respectivă un contract educațional.

(4) Activitățile menționate la alin. (1) se vor desfășura cu respectarea următoarelor condiții specifice:

- a) stabilirea locației potrivite pentru activități de vacanță;
- b) planificarea personalului didactic și administrativ în activitate;
- c) planificarea activităților de educativ - recreative;
- d) asigurarea condițiilor de microclimat;
- e) asigurarea hranei conform prevederilor aplicabile;
- f) asigurarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul unității de educație timpurie;
- g) asigurarea timpului necesar pentru efectuarea lucrărilor necesare de reparație și de igienizare ale clădirilor și terenurilor.

Art. 9

(1) În Școala Gimnazială „Omega” cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, organizată în program de zi.

(2) Învățământul preșcolar, primar și gimnazial din Școala Gimnazială „Omega” funcționează în programul de dimineață.

(3) Cursurile pentru elevii din ciclul preșcolar și primar nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor finaliza mai târziu de ora 17:00 pentru învățământul preșcolar/ ora 13:00 pentru învățământul primar/ ora 16:00 pentru învățământul gimnazial. Consiliul de administrație hotărăște ora de începere a cursurilor pentru fiecare nivel de învățământ, la începutul fiecărui an școlar.

(4) În învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. În ultimele cinci minute la clasele din nivelul primar se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) În învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a cincea oră de curs elevii vor avea o pauză de masă de 30 de minute.

(8) La nivel preșcolar, durata activităților poate varia, în funcție de particularitățile copiilor și, implicit, de interesul manifestat de grupul de copii/copil pentru acestea, de conținutul activităților,

precum și în funcție de maniera de desfășurare. Recomandat este ca, pentru prima grupă durata unei activități să fie de cel mult 5 - 10 minute, după care, pentru intervalele următoare, durata activității va crește progresiv, până la 35 minute (5 - 6 ani), respectând prevederile din planul de învățământ din cadrul Curriculumului pentru educație timpurie.

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

(10) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții /tutorii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(11) În Școala Gimnazială „Omega” se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, nivelul preșcolar al unității de învățământ se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

(12) În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

Art. 10

(1) În urma analizei de nevoi întreprinse la nivelul unității de învățământ în funcție de resursele existente (umane, financiare și materiale), prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ și, după caz, cu avizul inspectoratului școlar, se pot organiza programe care au drept scop creșterea calității educației oferite tuturor beneficiarilor primari sau se pot întreprinde demersuri pentru dobândirea unui statut special, precum:

- a) Programul „Școala după școală”;
- b) Programul de „Învățare remedială”;
- c) Statutul de școală verde;
- d) Statutul de școală - pilot sau de aplicație;
- e) Programul „Zone de investiții prioritare în educație”.

(2) Organizarea programelor și, respectiv, dobândirea statutului menționat la alin. (1) se face în conformitate cu reglementările specifice, aprobate prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 11

(1) În Școala Gimnazială „Omega”, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație a unității școlare, conform prevederilor art. 23 alin. (1), (2), (3) și art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație a unității de învățământ, Școala Gimnazială „Omega” poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație a unității de învățământ are posibilitatea de a consulta consiliul clasei.

(3) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ /modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Art. 12

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Omega” constituie, de regulă, formațiunile de studiu, astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/ grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

CAPITOLUL IV

ASIGURAREA SIGURANȚEI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art. 13

(1) În Școala Gimnazială „Omega” există angajat agent de securitate și este instalat **sistem de supraveghere audio - video** în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

(2) Sistemele de supraveghere audio - video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivități, în sala de sport, cu excepția vestiarelor și a grupurilor sanitare.

(3) Școala Gimnazială „Omega” își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio - video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;
- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(4) Școala Gimnazială „Omega” are următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio - video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în spațiul școlar;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio - video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu

protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio - video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio - video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio - video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio - video, dacă există o solicitare în acest sens.

(7) Școala Gimnazială „Omega” garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio - video.

(8) Înregistrările audio - video din spațiul școlar prevăzut la alin. (4) nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(9) Accesul la înregistrările audio - video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele/ reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unității de învățământ preuniversitar;

b) reprezentanții ISJ Mureș, ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/ consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui/ reprezentantului legal.

(10) Cererea prevăzută la alin. (9) trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Persoanele care au acces la înregistrările audio - video din spațiul școlar prevăzut nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitățile de învățământ preuniversitar.

(12) În Școala Gimnazială „Omega”, susținerea evaluării naționale, a examenelor naționale de către elevi, respectiv a concursurilor/ examenelor susținute de către cadrele didactice, presupune:

a) supravegherea audio - video a probelor și a activităților specifice din cadrul evaluării/ examenelor naționale susținute de absolvenții claselor a VIII - a;

b) supravegherea audio - video a probelor și a activităților specifice din cadrul probelor și a activităților specifice concursului de ocupare a posturilor didactice/ administrative, a catedrelor vacante/ rezervate, precum și ale concursului pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar.

Art. 14

(1) **Paza unității de învățământ** se realizează cu personal specializat autorizat după cum urmează:

a) Personal angajat propriu al unității de învățământ;

b) Serviciu de pază extern asigurat de o firmă autorizată în servicii pază și protecție;

(2) Numărul de telefon al organelor de poliție/ jandarmerie la care personalul de pază/ profesorul de serviciu/ angajații școlii/ elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a perturba ordinea și liniștea din unitatea de învățământ este afișat la avizierul Școlii.

(3) În Școala Gimnazială „Omega” se organizează permanent, în timpul pauzelor, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul în școală desfășurat de către cadrele didactice pentru a supraveghea comportamentul copiilor. Frecvența și atribuțiile profesorului de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de acitivitățile

specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Profesorii de serviciu în școală iau act nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la regulamentele școlare și încearcă rezolvarea lor operativă. Consemnează toate abaterile școlare în Registrul pentru evidența evenimentelor înregistrate în timpul orelor de curs și a pauzelor și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare.

- (4) Accesul elevilor și personalului școlii se face prin intrările stabilite, după cum urmează:
 - a) INTRAREA A – pentru accesul preșcolarilor, elevilor din 2 clase parter, elevilor din 2 clase etaj, personalului școlii.
 - b) INTRAREA B – pentru accesul preșcolarilor și a elevilor din 3 săli de clasă etaj;
 - c) INTRAREA C – pentru accesul elevilor din 3 săli de clasă etaj.
- (5) Ieșirea din unitatea de învățământ a tuturor elevilor claselor primare se face sub supravegherea cadrului didactic de la ultima oră de curs, acesta se va asigura că elevii vor fi preluați de persoanele declarate responsabile în acest sens.
- (5) Ieșirea elevilor din clasele de gimnaziu se va face ordonat sub supravegherea profesorului de la ultima oră de curs și a agentului de pază.
- (7) Accesul persoanelor străine / vizitatorilor se face prin INTRAREA A și este permis numai după verificarea identității acestora de către persoana de pază.
- (8) Personalul de pază va înregistra la punctul de control numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ, numit în continuare registru.
- (9) După obținerea permisiunii de acces în Școala Gimnazială Omega persoana solicitantă va fi condusă de către personalul de pază spre secretariatul școlii pentru a facilita întâlnirea cu persoana dorită, pentru a primi informații despre unitatea școlară și pentru vizitarea școlii. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală.
- (10) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele pentru care a primit permisiune.
- (11) Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unității școlare de către personalul de pază și / sau interzicerea ulterioară a accesului în școală.
- (12) Este interzis accesul în școală a persoanelor sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe care provoacă turbulență, a persoanelor care manifestă un comportament agresiv precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ.
- (13) Este interzis accesul vizitatorilor însoțiți de câini sau alte animale de companie sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 15

- (1) **Accesul părinților / reprezentanților legali în incinta unității de învățământ** este permis, în conformitate cu procedura de acces în instituție, în următoarele cazuri:
 - a) dacă a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic, cu directorul sau cu directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) dacă desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) dacă depune o cerere sau un alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) dacă participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
 - e) dacă participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Accesul părinților în unitatea școlară se realizează doar prin INTRAREA A.

- (3) La începutul programului școlar părinții / reprezentanții legali își vor conduce copiii până la poarta școlii sau până la intrarea în școală.
- (4) La finalul programului școlar părinții / reprezentanții legali vor aștepta copiii pentru preluare în curtea școlii sau în holul aferent intrării A.
- (5) Părinții / reprezentanții legali ai elevilor aflați în situații excepționale (afecțiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele asemenea) își vor conduce și prelua copiii la / de la sala de clasă, cu aprobarea conducerii unității de învățământ.

Art. 16

(1) Responsabilitățile conducerii de învățământ în reglementarea accesului în unitatea de învățământ sunt:

- a) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie planul de pază al unității de învățământ.
- b) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în școală și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea și însoțirea, dup caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii.
- c) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne.
- d) Informează elevii și părinții / reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ.
- e) Informează în regim de urgență organele de poliție sau jandarmi asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane turbulente / violente care poate perturba ordinea și liniștea în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

(2) Responsabilitățile cadrelor didactice în reglementarea accesului în unitatea de învățământ sunt:

- a) Să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin în calitate de profesor de serviciu.
- b) Să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- c) În cazul unor incidente grave sau ale unor situații care pot duce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului vor informa cu prioritate organele de poliție/jandarmerie.
- d) Cadrele didactice cu sprijinul conducerii școlii vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului școlar și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

(3) Responsabilitățile personalului de pază în reglementarea accesului în unitatea de învățământ sunt:

- a) Asigură intrarea / ieșirea elevilor în bune condiții, evitându-se supraaglomerarea la poarta de acces și la intrarea în școală;
- b) Supraveghează ariile corespunzătoare postului raportând profesorului de serviciu și / sau conducerii unității de învățământ orice situație care conduce la distrugerea de bunuri ale școlii, comportament cu risc sesizate în rândul elevilor sau a altor persoane;
- c) Înregistrează intrările respectiv ieșirile persoanelor străine în unitatea de învățământ în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile de învățământ;
- d) Asigură accesul autovehiculelor în curtea unității de învățământ cu acordul conducerii unității de învățământ;
- e) Informează profesorul de serviciu / conducerea asupra intenției elevilor de a părăsi incinta unității de învățământ;

- f) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în fișa postului;
- g) Răspunde de deschiderea și închiderea porții de acces persoane sau auto și supraveghează permanent fluxul elevilor și autovehiculelor care deserveșc unitatea școlară;

Art. 17

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Omega”, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta **suspiciunile și cazurile de violență**, oricărui membru al personalului școlii.

(2) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, după cum urmează:

a) Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct*: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/ o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/ profesorului/ oricărui membru al personalului unității de învățământ/ conducerii unității de învățământ;

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/ cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o predă personal învățătorului/ profesorului/ oricărui membru al personalului unității de învățământ/ conducerii unității de învățământ sau o transmite prin fax la sediul unității;

- *prin intermediul poștei electronice*: prin transmiterea unui email pe adresa de email a unității sau a persoanei responsabile cu gestionarea faptelor de violență, adresă comunicată anterior elevilor/ părinților/ reprezentanților legali;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

b) Metodele de sesizare anonimă sunt:

- *în scris*: persoana care are suspiciuni/ cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului, pe care o lasă în cutia poștală de la sediul unității;

- *prin intermediul telefonului*: la numărul de telefon al unității de învățământ, persoanele pot suna anonim și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

(3) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(4) În situația în care, fapta de violență este sesizată de un elev, personalul unității de învățământ are obligația să îl asculte cu răbdare, calm și să îl protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(5) Personalul folosește un limbaj gradului de maturitate și a gradului de vulnerabilitate a persoanelor implicate. Personalului Școlii Gimnaziale „Omega” le este interzis folosirea unui limbaj / ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nici o acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(6) La locul săvârșirii faptelor, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112 dacă este cazul, să sesizeze personalul medical dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță psihică și emoțională.

(7) Pentru prevenirea revictimizării, intervierea repetată a victimei / victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervierea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau a unității de învățământ.

(8) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/ corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

- (9) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- (10) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (11) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (12) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.
- (13) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.
- (14) Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației și adusă la cunoștința personalului angajat, elevilor, părinților/ reprezentanților legali.
- (15) Școala Gimnazială „Omega” stabilește și pune în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/ autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 18

- (1) Managementul Școlii Gimnaziale „Omega” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială „Omega” este condusă de consiliul de administrație, director și director adjunct.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD), alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor și consiliul reprezentativ al părinților.
- (4) La Școala Gimnazială „Omega”, persoana juridică fondatoare – Fundația „Omega” stabilește, prin hotărâre, structura consiliului de administrație, funcțiile de conducere, precum și atribuțiile acestora, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- (5) Directorul Școlii Gimnaziale „Omega” are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ sau de la alte firme specializate (după caz) pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 19

- (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Omega”.

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

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale „Omega” și conducerea consiliului de administrație din Școala Gimnazială „Omega” sunt asigurate de către persoana desemnată de fondatori.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului, iar directorul este președinte, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(6) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în

Metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on - line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(8) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 20

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(2) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte

persoane/ sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei - cadru de organizare și

funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/ reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul Fundației „Omega”, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități

CAPITOLUL III DIRECTORUL

Art. 21

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Omega”, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Numirea în funcția de director al Școlii Gimnaziale „Omega” se face anual, la propunerea Consiliului Profesoral, de către conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) După numire, directorul încheie contract de management educațional cu reprezentantul persoanei juridice fondatoare. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin

ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ Școala Gimnazială „Omega” poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 22

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele Școlii Gimnaziale „Omega” privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Mureș și este verificată periodic de ARACIP;

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

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în fața persoanei juridice fondatoare și ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

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

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința persoanei juridice fondatoare, autorităților administrației publice locale, ISJ Mureș și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
 - i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural - artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv - educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass - mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
- aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff) sprijină participarea elevilor la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care

participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează persoana juridică fondatoare privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE Mureș, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI - a și a XII - a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

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

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

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul, costurile fiind acoperite de către părinți.

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

Art.23

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

Art. 24

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către fondator.

(3) Rechemarea din concediul de odihna a directorului unității de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestuia la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a fondatorului sau a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 25

- (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.
- (2) Numirea în funcția de director-adjunct al Școlii Gimnaziale „Omega” se face anual, la propunerea Consiliului Profesorial, de către conducerea persoanei juridice fondatoare, cu respectarea criteriilor de competență iar actul de numire se comunică/ se aduce la cunoștința Inspectoratului Școlar Județean Mureș.
- (3) După numire, directorul-adjunct încheie contract de management educațional cu reprezentantul persoanei juridice fondatoare. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul – adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul adjunct al unității de învățământ Școala Gimnazială „Omega” poate fi eliberat din funcție, la propunerea consiliului de administrație, cu votul a 2/3 din membrii săi, prin decizia persoanei juridice fondatoare.

Art. 26

- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contract, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27

- (1) Perioada concediului anual de odihnă a directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ, de către fondator sau de către inspectorul școlar general, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL V TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA”

Art. 28

- (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale astfel:
 - a) documente de diagnoză;
 - b) documente de prognoză;
 - c) documente de evidență
- (2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul

unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art.29

(1) Documentele de diagnoză a unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30

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

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru

săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali,

Art. 31

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ Mureș și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 32

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art. 33

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză a perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare

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

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

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

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 35

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

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

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

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

Art. 36

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. 37

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ preșcolar;
- d) planul de școlarizare

TITLUL IV

PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE „OMEGA”

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 38

- (1) În Școala Gimnazială „Omega”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Școala Gimnazială „Omega” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 39

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din Școala Gimnazială „Omega” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din Școala Gimnazială „Omega” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din Școala Gimnazială „Omega” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului Școala Gimnazială „Omega” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din Școala Gimnazială „Omega” îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/ meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/ clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din Școala Gimnazială „Omega” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
- (8) Personalul din Școala Gimnazială „Omega” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 40

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia în Școala Gimnazială „Omega” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare a fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 41

Coordonarea activității structurii unității de învățământ – Școala Primară „Omega”, Nazna, se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42

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

Art. 43

La nivelul Școlii Gimnaziale „Omega” funcționează, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

CAPITOLUL II PERSONALUL DIDACTIC

Art. 44

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 45

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

Art. 46

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

Art. 47

(1) În Școala Gimnazială „Omega”, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Atribuțiile personalului de serviciu pe școală sunt:

- a) Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului.
- b) Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
- c) Controlează punctualitatea prezentei elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
- d) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
- e) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Omega”.
- f) Informează personalul – întreținere clădire în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni.
- g) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
- h) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este responsabil de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
- i) Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fără profesor.
- j) Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de pază.
- k) Semnalează situațiile problemă.
- l) Atenuează conflictele și rezolvă problemele.

- m) Consemnează evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în registrul de serviciu pe școală.
 - n) Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului.
 - o) Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.
- (3) Pentru asigurarea incluziunii copiilor/ elevilor cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

CAPITOLUL III PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 48

- (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială „Omega” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 49

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul adjunct.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către directorul adjunct potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul Școlii Gimnaziale „Omega”.
- (3) Directorul adjunct stabilește sectoarele de lucru ale personalului de curățenie. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita directorului adjunct schimbarea acestor sectoare.
- (4) Directorul adjunct nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, altă persoană desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/ elevilor/ personalului din unitate.

CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 51

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ didactic auxiliar și administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA”

Art. 52

Personalul didactic răspund disciplinar conform legii.

Art. 53

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 3/ 2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA”

CAPITOLUL I

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 54

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de

învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, consiliului elevilor, autorităților publice locale sau alți parteneri educaționali.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezenta membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse se realizează prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații din timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se pastrează într-un fișet securizat ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 55

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul - cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/ profesor pentru învățământ primar/ profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor

- primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/ elevi și părinți/ reprezentanții legali ai acestora;
 - o) avizează proiectul planului de școlarizare;
 - p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
 - r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
 - s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
 - t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
 - u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 56

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA A 2-1 CONSILIUL CLASEI

Art. 57

(1) Consiliul clasei în Școala Gimnazială „Omega” funcționează în ciclul primar și gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este

necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/ reprezentanților legali și ai elevilor.

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

Art. 58

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine” pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 59

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

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

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA”

SECȚIUNEA 1

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 60

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

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

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

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

Art. 61

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/ județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuală;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (1) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 62

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Școlii Gimnaziale „Omega” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

- a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/ personalului unității de învățământ/ comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;
- e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- i) participă la activități organizate de ISJ Mureș /alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
 - j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/ implementarea proiectelor, în format letric/ electronic, transmise de ISJ /ME /MIPE /ANPCDEFP/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/ Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/ organizații;
 - d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f) rapoarte de activitate anuale.
- (7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 63

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

SECȚIUNEA A 2-A PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 64

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar.
- (4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar.

Art. 65

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 66

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activitatilor conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere și orientare”;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,
- aspecte psiho - sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio - profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

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

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și

părinții/ reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediereșcolară etc.), disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 67

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

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

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

Art. 68

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv - educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme

administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;

f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;

g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;

i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

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

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Omega”;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;

c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Școlii Gimnaziale „Omega”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 69

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- j) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
- k) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 70

Dispozițiile art. 61-64 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 71

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Omega” funcționează următoarele comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite la începutul fiecărui an școlar, la propunerea consiliului profesoral și în urma hotărârii consiliului de administrație.

Art. 72

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și d) sunt cuprinși reprezentanți ai elevilor din învățământul gimnazial, cu statutul de observatori, și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Școala Gimnazială „Omega” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Omega” în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

(8) Catedrele/ comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

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

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

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

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

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

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

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

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

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

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

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

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

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

- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri - cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

- (11) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Omega”, prin decizie a directorului, fiind formată din 3 - 7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- (12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- (13) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
- (14) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.
- (15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
 - d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
 - e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
 - f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
 - g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
 - h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare – învățare - evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
 - i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
 - j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

- k) colaborează cu ISJ Mureș, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(16) **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** se constituie la nivelul Școlii Gimnaziale „Omega”, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1 reprezentant al părinților/ reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al Părinților/ reprezentanților legali;
- 1 elev desemnat de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul - consilier școlar.

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

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

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

(20) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Mureș a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru Școala Gimnazială „Omega”;
 - 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 școlii) 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.
- (21) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Mureș.

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 73

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretariat, secretar-șef și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 74

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/ elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/ sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) încasarea taxelor școlare de la părinții/reprezentanții legali ai elevilor, conform Anexei 1 la Contractul educațional;
- n) evidența consumului de materiale;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75

- (1) Secretarul Școlii Gimnaziale „Omega” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

Art. 76

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

(2) Secretarul - șef/ Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Școala Gimnazială „Omega” pune la dispoziția părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresă de e-mail office@scoalaomega.ro la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(9) Sesizările referitoare la posibile acte de violență vor fi făcute în urma unei audiențe cu directorul, sau pe adresa de email, urmând să se păstreze confidențialitatea asupra aspectelor sesizate.

(10) Pentru a asigura legătura părinților/ reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu Școala Gimnazială „Omega”, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/ reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8 - 9, respectiv 16 - 18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL

SECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 77

(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale „Omega” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, angajatul asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

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

Art. 78

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de personal și a statelor de plată;
- h) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

- i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu directorul adjunct și serviciul contabilitate;
- j) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- k) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- l) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- m) implementarea procedurilor de contabilitate;
- n) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- o) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- p) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- q) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA A 2-A MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 79

- (1) Întreaga activitate financiară a Școlii Gimnaziale „Omega” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (5) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație

CAPITOLUL III COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA 1 ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 80

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 81

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2 MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 82

- (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (2) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (4) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale „Omega” sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
- (6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 83

- (1) În Școala Gimnazială „Omega” se organizează și funcționează biblioteca școlară și biblioteca școlară virtuală atât în format fizic, cât și digital.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Școala Gimnazială „Omega” asigură accesul gratuit al elevilor și personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning KINDERPEDIA.
- (4) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
- (5) Biblioteca școlară, este dotată și cu materiale, cărți, periodice, resurse educaționale în limbile minorităților naționale, care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/ grupurilor etnice/ persoanelor cu dizabilități.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV. DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE ELEVULUI. SANCTIUNI.

Art. 84

Beneficiarii direcți ai educației în Școala Gimnazială „Omega” sunt preșcolarii și elevii.

Art. 85

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ, în cazul de față, Școala Gimnazială „Omega”/ structura Școala Primară „Omega” Nazna.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație prin director, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului Regulament și a R.O.F.U.I.P. aprobat prin Ordin de ministru, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, la cererea părintelui, Școala Gimnazială „Omega” înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 86

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

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

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2) și (3), Școala Gimnazială „Omega” va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/ elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/ clasa anterioară sau în grupa/ clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 87

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 88

(1) Calitatea de preșcolar/ elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar liceal, profesional, respectiv terțiar nonuniversitar, conform legii.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale „Omega”.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către director.

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

Art. 89

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

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul preșcolarilor/ elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevului.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului adresate învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

(9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 90

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/ asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Omega” aprobă motivarea absențelor preșcolarilor/ elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 91

(1) Elevii din Școala Gimnazială „Omega” retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ ciclu de învățământ cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, în orice moment în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare din municipiul Tg. Mureș, la cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar Județean Mureș organizează grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 92

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” beneficiază de următoarele **drepturi**:

a) dreptul la șanse egale de acces la educație de calitate, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

b) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

c) dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

d) dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

e) dreptul la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/ admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

f) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor - cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor - cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin legislația în vigoare;

- g) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/ partenerilor economici;
- h) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- i) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii, conform planului de școlarizare aprobat de către ISJ Mureș;
- j) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor - cadru, în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- k) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor, de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- l) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, în limba română, conform legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică în cabinetele medicale, psihologice și logopedice ale unității de învățământ;
- dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- n) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare - dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părinți;
- o) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- q) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- ș) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev;
- ț) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- u) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi,

utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

v) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

w) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/ în sistem modular;

x) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/ maxime de elevi/ formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

y) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

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

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

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

cc) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu.

dd) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

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

ff) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform cerințelor legislației în vigoare. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

ee) dreptul de a întrerupe/ relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

hh) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

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

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

ll) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/ afecțiune/ dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale.

Art. 93

În vederea exercitării **dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise**, stipulat la art. 91 lit. s), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/ reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/ reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/ reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/ calificativul inițial acordată/ acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/ calificativul acordată/ acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/ calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/ calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 94

Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” beneficiază de următoarele **drepturi de asociere**:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevilor;

- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 95

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II - a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/ iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente și aprobate de către Consiliul de Administrație al Școlii;
- d) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- e) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activități de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- f) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- g) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- h) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/ Consiliul județean Mureș pot asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 96

Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” beneficiază și de **următoarele drepturi**:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 97

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico - științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* - în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/ module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/ elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Art. 98

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” au următoarele **îndatoriri**:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar, de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.). Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta
- normele de securitate și sănătate în muncă,
 - normele de prevenire și de stingere a incendiilor,
 - normele de protecție civilă, precum și
 - normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/ educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul

unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

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

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 99

(1) În vederea îndeplinirii îndatoririlor stipulat la art. 98, elevii Școlii Gimnaziale „Omega” sau, după caz, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor, vor ține cont de următoarele aspecte:

a) elevii trebuie să fie prezenți la școală cu cel puțin 5 minute înainte de începerea orelor de curs, în caz de abateri repetate, se atenționează părinții. La sosirea în școală, elevii trebuie să aștepte în ordine și liniște în sălile de curs. Intrarea se face ordonat.

b) toți elevii trebuie să aibă obiectele necesare pentru fiecare lecție din orar – cărți, caiete, creion, radieră, stilou, echipament sportiv, etc. În caz contrar vor primi observație verbală.

c) Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale. Elevilor li se recomandă să nu aducă la școală obiecte de valoare mare sau sume mari de bani. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile dispărute sau care au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

d) Fiecare elev este obligat să păstreze ordinea în interiorul și exteriorul școlii. Deșeurile vor fi, obligatoriu, sortate pe categorii (Hârtie, Plastic, Sticlă, Deșeuri Menajere). Zilnic, după finalizarea orelor, elevul va verifica să fie curat la bancă și în dulapul personal.

e) În fiecare zi de vineri elevii vor face curat în clasă și în dulapuri.

f) în situații excepționale de întârziere sau lipsă a profesorului de la oră, elevii sunt anunțați de lipsa acestuia și rămân în clasă sub conducerea șefului de clasă sau a unui adult desemnat de direcțiune și desfășoară în liniște activități de muncă independentă pentru a nu deranja celelalte clase din școală. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoire în acest sens.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) regulile de circulație;

c) normele de securitate și sănătate în muncă;

d) normele de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului

(3) Purtarea zilnică a uniformei pentru toți preșcolarii și elevii noștri (primar și gimnaziu) este obligatorie.

(4) Pentru elevii Școlii Gimnaziale „Omega” din Tg. Mureș, uniforma este de tipul pantalon/ fustă de culoare închisă (albastru închis și/sau negru), tricou/ cămașă alb/-ă, pulover/ hanorac albastru închis și/ sau negru.

(5) Pentru elevii Școlii Primare „Omega”, Nazna, uniforma este de tipul pantalon/ fustă de culoare închisă (albastru închis și/sau negru), tricou/ cămașă alb/-ă și pulover/ hanorac verde.

(6) Hainele vor fi procurate de părinți, fie de pe site-ul recomandat de școală (<https://www.uniformescolare.eu/>), fie în funcție de posibilități și preferințe estetice și/ sau calitative. Sigla școlii va fi aplicată obligatoriu pe ultimul obiect vestimentar purtat (tricou, cămașă, hanorac sau pulover, în funcție de anotimp).

(7) Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, atât în interiorul școlii, cât și în curte. Prin ținută indecentă se înțelege: pantaloni scurți, bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, fuste scurte, vopsirea părului și a unghiilor în mod strident, machiaj exagerat, ținută provocatoare, ținută capilară indecentă, piercinguri. Este interzis elevilor să-și vopsească părul, să aibă frizuri/coafuri neadecvate vârstei sau statutului de elev, să-și facă tatuaje. Băieților le este interzis purtarea cerceilor. Tunsoarea trebuie să fie decentă, pieptănăturile la fel.

(8) Nerespectarea acestor îndatoriri atrage următoarele sancțiuni: la prima abatere muștrare individuală, a doua abatere consemnarea în documentele școlii cu înștiințarea părintelui, a treia abatere - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 100

Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” au următoarele **interdicții**:

a) să părăsească incinta instituției în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii nivelului de învățământ gimnazial pentru care părinții/ reprezentanții legali au depus cerere scrisă la secretariatul instituției pot părăsi curtea școlii doar în prima pauză, pentru a procura mâncare;

b) să rămână după finalizarea orelor de curs sau a programului prelungit/ Școala după Școală în incinta școlii. Elevii neînscrși la programul prelungit vor fi muștrați verbal; vor fi anunțați și atenționați părinții.

c) să perturbe procesul de învățământ prin vociferări, injurii, comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare, atitudini ostentative și provocatoare față de colegi sau față de personalul unității. Se sancționează și implicarea în acte de violență, agresiune față de elevii Școlii Gimnaziale „Omega” petrecute în școală dar și în afara ei. În cazul comportamentelor jignitoare, de intimidare etc, la adresa unui cadru didactic se sancționează cu scăderea notei la purtare, muștrare scrisă și consemnarea în Registrul de abateri școlare. În cazuri repetate contractul educațional va fi reziliat.

d) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

e) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

f) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să alerge în incinta școlii și să coboare pe balustradă, să staționeze în fața secretariatului și în fața sălii profesorale; elevii trebuie să respecte programul de audiență la director sau serviciul secretariat;

g) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, precum și alte categoriile de produse care conțin tutun, orice dispozitiv electronic sau non-electronic asociat țigărilor/ asociat cu fumatul sau inhalarea, care nu are uz medical, să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc; aceasta se sancționează cu înregistrarea în Registrul de abateri școlare, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și anunțarea organelor de ordine.

h) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea

fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

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

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

o) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

p) să-și însușească obiecte sau bani de la colegi sau personalul școlii. Obiectele găsite (care au fost pierdute de alte persoane) vor fi predate la domnul portar. În cazul obiectelor scumpe acestea se predau la secretariat (bani, telefoane, ochelari, chei, etc);

q) să mestece gumă în timpul orelor și să consume semințe de orice fel, să arunce hârtii sau ambalaje de orice fel. Se vor folosi coșurile de selectare selectivă a gunoierului care sunt amplasate în diferite puncte ale clasei/școlii;

să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar, să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

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

s) organizeze/ participe la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului.

ș) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile [Legii nr. 2/2021](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

Art. 101

(1) Elevii Școlii Gimnaziale „Omega” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preaviz de exmatriculare;
 - g) exmatriculare și reziliere a contractului de școlarizare cu transfer la o altă unitate școlară.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - e) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) - f) se pot aplica în învățământul gimnazial numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. d) - f) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/ sau părinții/ reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/ sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/ sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/ direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/ sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 102

- (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență - realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime

ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidiscplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/ reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor vor respecta prevederile legale în vigoare.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/ reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/ profesorul de învățământ primar/ diriginte.

Art. 103

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

Art. 104

(1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului minor și informarea părinților/ reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/ cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul - verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese - verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

ART. 105

(1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

Art. 106

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

Art. 107

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 108

(1) **Exmatriculare și reziliere a contractului de școlarizare cu transfer la o altă unitate școlară**, constă în eliminarea elevului din Școala Gimnazială „Omega” cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ, prin transfer.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ, prin transfer, se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

Art. 109

(1) **Alte sancțiuni specifice școlii** – altele decât cele prevăzute în art. 101, cu care elevul mai poate fi sancționat, după caz:

- Să rămână în pauze în clasă pe timpul uneia sau mai multor zile;
- Să efectueze teme suplimentare;
- Să facă ordine în dulapul clasei;
- Să facă curat în școală;
- Să ajute la pregătirea sălii de mese pentru servirea mesei;
- Să ajute la pregătirea sălilor de clasă pentru curățenie;
- Să ajute la repararea bunurilor unității de învățământ.

Art. 110

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

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

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 111

(1) Elevii care se fac responsabili de **deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ** sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr.

287/ 2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să

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

(2) În cazul **distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit**, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 112

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 101 alin. (4) lit. b) - g), se adresează în scris de către părintele/ reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

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

CAPITOLUL II EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 113

(1) **Educația extrașcolară** cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centreează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de Școală se realizează în baza unui contract de școlarizare pentru programul ȘDS.

Art. 114

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Omega” se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 115

- (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- (2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de beneficiari primari, de către educator/ educatoare/ învățător/ institutor/ profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților /reprezentanților legali precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitatea de învățământ preuniversitar/ comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- (9) Cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- (10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

EVALUAREA COPIILOR/ ELEVILOR

SECȚIUNEA 1

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 116

- (1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare - învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
- (2) Conform legii, evaluările în Școala Gimnazială „Omega” se realizează la nivel de disciplină.

(3) În Școala Gimnazială „Omega” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(4) Începând cu anul școlar 2025 - 2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art. 117

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

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

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024 - 2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 118

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

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

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

Art. 119

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

Art. 120

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;
 - b) calificative la clasele din învățământul primar 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" sau în catalogul electronic, în cazul unităților - pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.
- (4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.
- (5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/ elevilor fără respectarea acestora și/ sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) 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.
- (9) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (10) 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 beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.
- (11) 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.
- (12) 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.
- (13) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 121

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

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

(3) **Numărul de calificative/ note** acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul - cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, 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.

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

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

Art. 122

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

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

Art. 123

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

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

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

Art. 124

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort - performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art. 125

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

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

Art. 126

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

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

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

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

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

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

Art. 127

Școlarizarea beneficiarilor primari sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/ de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Școlii Gimnaziale „Omega” de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea beneficiarilor primari la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art. 128

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

(2) Orele de religie se vor desfășura conform programei școlare a cultului Adventist de Ziua a Șaptea, aprobată de Ministerul Educației.

(3) Conținutul orelor de religie va fi orientat spre acumularea cunoștințelor biblice necesare pentru cultura generală a copilului și spre dobândirea anumitor învățăminte și deprinderi moral-creștine care ar putea fi utile în viața de zi cu zi, fiind lipsite de orice tentă denominațională specifică.

Art. 129

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

Art. 130

Acordarea premiilor și diplomelor la finalul anului școlar, în Școala Gimnazială „Omega”.

- a) La finalul grupelor mică și mijlocie, preșcolarii, în funcție de opțiunea educatoarei, pot primi diplomă de absolvire a grupei.
- b) La finalul grupei mari, toți preșcolarii vor primi diplomă de absolvire a grădiniței.
- c) La finalul clasei pregătitoare, toți elevii strigați în ordine alfabetică, vor primi diplomă de absolvire a clasei pregătitoare.
- d) La finalul claselor I – IV, departajarea elevilor se face luând în considerare media anuală a fiecăruia, pentru fiecare obiect în parte.
- e) Elevii care au toate mediile de FB (foarte bine), vor primi diplomă pentru „rezultate foarte bune obținute la învățătură și purtare”.
- f) Elevii care au o medie sau mai multe medii de B (bine), vor primi diplomă pentru „rezultate bune și foarte bune obținute la învățătură și purtare”.
- g) Elevii care au o medie sau mai multe medii de S (suficient), vor primi diplomă pentru „rezultatele obținute la învățătură și purtare”.
- h) La finalul claselor din ciclul gimnazial, departajarea elevilor se face luând în considerare media generală a anului de studiu, pentru fiecare clasă de elevi.
- i) Premiul I se acorda elevului / elevilor care au cea mai mare medie generală din clasă, luându-se în considerare prima zecimală.
- j) Premiul II / Premiul III se acorda elevului / elevilor care au următoarea medie generală din clasă, luându-se în considerare prima zecimală.
- k) Mențiunea I / Mențiunea II / Mențiunea III se acorda elevului / elevilor care au obținut următoarele medii generale din clasă, luându-se în considerare prima zecimală.
- l) Premiile se acordă la medii generale peste 9,00, iar mențiunile se acordă la medii generale peste 8,50.

Art. 131

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural - artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/ note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

- f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
- (3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 132

- (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 reînscrisi, 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 respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
- (5) În cazul elevilor 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.
- (6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.
- (7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/ reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art. 133

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

Art. 134

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- 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 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/ modulele la care 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, 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.

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

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socioemoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/ educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 135

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 136

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate

desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Art. 137

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat 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 susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din ofert școlii.
- (5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenți la cel mult două discipline, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul beneficiarilor primari declarați amânați.

Art. 138

Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, respectiv cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 139

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către ISJ Mureș. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unitatea de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar Județean Mureș în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (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 și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/ reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) 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.

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

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

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/ examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/ examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/ examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/ profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho - pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

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

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

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

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

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Mureș conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studii se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii

cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 140

(1) Beneficiarilor primari din Școala Gimnazială „Omega” care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/ reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

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

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/ reprezentantului legal al acestora.

Art. 141

(1) Consiliul profesoral din Școala Gimnazială „Omega” validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul - verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, respectiv calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

SECȚIUNEA A 2-A

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 142

1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;

- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/ evaluări;
 - d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V - a.
- (3) În Școala Gimnazială „Omega” nu se organizează examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/ reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective.
- (5) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/ afecțiune/ dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 143

- (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 144

- (1) Școala Gimnazială „Omega” organizează doar examene scrise și orale.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 145

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la

nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

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

Art. 146

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține 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. 147

(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) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 148

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarulșef/ secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 147 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală /practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor,

dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 147 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a 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. 149

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. 150

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la care se face transferul.

Art. 151

(1) 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. 152

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/ repartizate de ISJ Mureș.

(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 Mureș 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 preșcolari/ elevi la grupă/ formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art. 153

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

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V - a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei

limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art. 154

(1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

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

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație a inspectoratului școlar.

Art. 155

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

Art. 156

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în Școala Gimnazială „Omega”, cu acordul unității noastre de învățământ și în condițiile stabilite de prezentul regulament de organizare și funcționare.

Art. 157

(1) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre Școala Gimnazială „Omega” înspre învățământul special/ special integrat.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională Mureș, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 158

(1) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de transferul, în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

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

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL DE CAZ ȘI MONITORIZAREA INTEGRATĂ A ELEVELOR GRAVIDE ȘI A BENEFICIARILOR PRIMARI PĂRINȚI

Art. 159

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin.

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE Mureș pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuității studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu Școala Gimnazială „Omega”.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX PARTENERI EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I DREPTURILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 160

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/ elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor dumneilor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/ elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(4) Școala Gimnazială „Omega” sprijină părinții/ reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitatea de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/ reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 161

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/ elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces în instituție descrisă la art. 15 din prezentul regulament.

Art. 162

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 163

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a înscrie copilul la școală, de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Acesta va fi punctual la venirea și preluarea preșcolarului/ elevului asigurându-se totodată că elevul neînsoțit va fi punctual.

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

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

(4) La înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a preda la secretariat contractul educațional semnat și toate celelalte documente menționate în cerere, pentru completarea dosarului personal al preșcolarului/ elevului. Preșcolarul/ elevul nu poate începe anul școlar fără a avea dosarul de înscriere complet.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să comunice imediat personalului unității de învățământ orice schimbare apărută la datele de contact sau de identificare; în cazul în care, prin hotărâre judecătorească, se modifică aspectele legate de custodia sau reprezentarea legală a preșcolarului/elevului (divorț, decădere din drepturi, etc.), iar părintele/tutorele/susținătorul legal semnatar decade din drepturile părintești, Școala urmează să încheie un nou contract cu celălalt părinte/tutore/susținător legal;

(6) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului /elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/ formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/ preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

(7) Pe parcursul anului școlar, părintele va trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).

(8) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului are obligația să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program.

(9) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe luna, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului și a monitorizarea

progresului acestuia prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului-puericultor/ educatoarei/ învățătorul/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorului diriginte, cu nume și dată.

(10) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a preșcolarului/ elevului. Acesta va sprijini integrarea copilului în colectivul școlii, va cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și își va asuma responsabilitatea promovării, în educația preșcolarului/ elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Școală.

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

(12) Părintele sau reprezentantul legal își asumă responsabilitatea pentru orice faptă a preșcolarului/ elevului desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul Școlii.

(13) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, acesta are obligația să desemneze în scris persoanele împuternicite pentru a preda și respectiv prelua preșcolarul/ elevul din incinta Școlii.

În situația în care la sediul Școlii se prezintă o persoană care nu are împuternicire scrisă și semnată de părinte/ tutore/ susținător legal al preșcolarului/ elevului, instituția școlară este obligată să refuze predarea minorului.

(14) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului are obligația să plătească taxele școlare în termenii conveniți prin anexa prezentului contract;

(15) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului are obligația să respingă orice inițiativă, personală sau de grup, de plată suplimentară a personalului, sub orice formă.

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

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

Art. 164

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ. Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu nu aplică pedepse corporale propriilor copii în incinta școlii, nu intră în discuții cu alți elevi sau părinți din școală, încercând să rezolve probleme în care este implicat propriul copil. Acesta va manifesta respect față de cadrele didactice, față de alți preșcolari/elevi sau față de părinții/tutorii/ reprezentanții legali ai acestora, prin: limbaj reverențios, atitudine neagresivă, comunicare asertivă, disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă.

Art. 165

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

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 166

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/ elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/ elevi și nu situația concretă a unui copil/ elev. Situația unui copil/ elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 167

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/ primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți ai clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/ elevilor din grupa/ clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 168

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatorul/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/ profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc **în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.**
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 169

Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali.
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/ învățătorul/ institutorul/profesorul pentru preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/ clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale.

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 170

Președintele comitetului de părinți pe grupă/ clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților în relație cu conducerea unității de învățământ.

Art. 171

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

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art. 172

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Omega” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

Art. 173

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

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

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

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

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

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

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

Art.174

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile / organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în cantină;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 175

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

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

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

CAPITOLUL VI CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 176

Școala Gimnazială „Omega” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/ elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexă la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale „Omega” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți ai unității de învățământ.

Art. 177

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ, Școala Gimnazială „Omega”. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional care se atașează contractului educațional.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Omega” monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului sau a directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.

PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 178

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

Art. 178

Școala Gimnazială „Omega” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 179

Școala Gimnazială „Omega”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 180

Școala Gimnazială „Omega” în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programele „Învățare remedială” și „Școala după școală”.

Art. 181

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 182

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

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

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

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

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

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

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 183

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

Art. 184

(1) În Școala Gimnazială „Omega” fumatul este interzis, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/ a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/r eprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 185

(1) În Școala Gimnazială „Omega” se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori Școala Gimnazială „Omega” va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/ reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitatea de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non - guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 186

(1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Director,
Prof. Ganea Cornelia

Director adjunct,
Prof. Topliceanu Maria-Florentina



ANEXA 1 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „OMEGA” – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Ordinului Ministerul Educației 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

Nr. _____/___2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

Contractul se încheie între:

1. **Școala Gimnazială „OMEGA”**, unitate de învățământ privată de utilitate publică, acreditată prin O.M.E.C.T. nr. 5941/14.11.2008, respectiv O.M.E.C.T. nr. 5644/10.10.2011, cu sediul în Târgu-Mureș, str. Transilvania nr. 25, având C.I.F. 33514628, reprezentată legal prin director, **prof. Ganea Cornelia**, denumită în cele ce urmează „Școala”;
2. **Dna./dl.** _____
părinte/tutore/susținător legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului,
cu domiciliul la adresa _____, identificat/ă cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon _____; _____, e-mail _____, denumit/ți în continuare „părinte/ tutore/ susținător legal”, în calitate de beneficiar secundar,
și
3. **Copilul minor** _____
_, având CNP _____, înscris în grupa/clasa _____, nivelul de învățământ: antepreșcolar/preșcolar/primar/gimnazial, denumit în continuare „preșcolar/ elev”, în calitate de beneficiar primar.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

1. Prezentul contract are drept scop asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației, reglementând raporturile dintre instituția de învățământ și fiecare preșcolar/elev, respectiv părinte/tutore/susținător legal, cu precizarea drepturilor și obligațiilor părților semnatare, în concordanță cu legislația în vigoare, cu Ordinele Ministerului Educației și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Omega”.

III. DURATA CONTRACTULUI

1. Contractul educațional se încheie pe durata unui nivel de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial).

2. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți care se atașează prezentului contract educațional.
3. În cazul în care înscrierea se face pe parcursul anului școlar, prezentul contract începe la data înscrierii și se încheie la finalul nivelului de învățământ în cadrul unității de învățământ.
4. În vacanțe și în zilele libere prevăzute de lege nu se organizează cursuri.

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

IV. DREPTURILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)*, precum și în *Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Omega”*.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

1. Unitatea de învățământ – Creșa/Grădinița/Școala – are următoarele obligații:

- a) asigură condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) asigură respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale de către tot personalul unității de învățământ;
- d) asigură informarea corectă și la timp a tuturor beneficiarilor educației cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) se asigură că personalul are o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) sesizează, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) se asigură că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) se asigură că personalul nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) solicită implicarea părinților/ reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și stabilește CDEOS (Curriculum la Decizia Elevului din Oferta Școlii) în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) informează, periodic, părinții/ reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- k) se asigură că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- l) desfășoară în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) se asigură că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- n) organizează, cu regularitate și în cadrul legal, activități extrașcolare (serbări, concursuri, expoziții, etc.) astfel încât preșcolarul/elevul să își expună/demonstreze cunoștințele dobândite, alături de deprinderi, talente și aptitudini. În cadrul Școlii Gimnaziale „OMEGA” serbările ocazionate de sărbătorile creștine tradiționale vor reflecta cu fidelitate, în conținut și formă istoria biblică, fiind lipsite de elemente străine acesteia (Moș Crăciun, iepuraș, etc.);
- o) solicită acordul părinților/ reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/ sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- p) înregistrează la secretariatul orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului are următoarele obligații:

- a) predă la secretariat contractul educațional, anexele acestuia și toate celelalte documente solicitate la înscriere pentru completarea dosarului personal al preșcolarului/elevului (copia certificatului de naștere al copilului, copia cărților de identitate ale părinților, copia certificatului de căsătorie/divorț al părinților, formularul ACORD pentru nivelul primar/gimnazial, completat și semnat). Preșcolarul/ elevul nu poate începe anul școlar fără a avea dosarul de înscriere complet;
- b) comunică imediat personalului unității de învățământ orice schimbare apărută la datele de contact sau de identificare; în cazul în care, prin hotărâre judecătorească, se modifică aspectele legate de custodia sau reprezentarea legală a preșcolarului/elevului (divorț, decădere din drepturi, etc.), iar părintele/tutorele/susținătorul legal semnat decede din drepturile părintești, Școala urmează să încheie un nou contract cu celălalt părinte/tutore/susținător legal;
- c) își asumă responsabilitatea promovării, în educația preșcolarului/elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Școală și responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul Școlii;

- d) asigură frecvența școlară a preșcolarului/elevului; se obligă să fie punctual la venirea și preluarea preșcolarului/elevului asigurându-se totodată că elevul neînsoțit va fi punctual; informează școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- e) se prezintă la școală cel puțin o dată pe lună să discute în cadru organizat sau în timpul consultațiilor pedagogice cu educatoarea/ profesorul/ dirigintele grupei/ clasei pentru a cunoaște evoluția preșcolarului/elevului (situația la învățătură și purtare, frecvența la școală, etc.);
- f) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/ elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- g) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- h) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev/ preșcolar prin înlocuirea bunurilor distruse ce altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- i) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- j) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ; manifestă respect față de toți angajații instituției, față de alți preșcolari/ elevi sau față de părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai acestora, prin: limbaj reverențios, atitudine neagresivă, comunicare asertivă, disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă.
- k) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- l) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;
- m) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- n) asigură participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- o) participă, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- p) asigură ținuta decentă a copilului/ elevului în unitatea de învățământ, în conformitate cu regulamentele în vigoare și cu regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3. Copilul/ Elevul are următoarele obligații:

- a) frecventează cursurile, se prezintă la cursuri la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ; și participă la activitățile existente în programul instituției școlare, fiind prezent la școală conform orarului; intrarea în școală și clasă se face ordonat, așteptând apoi în liniște începerea orei de curs;
- b) are o ținută decentă, adecvată și poartă elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- c) are un comportament civilizat, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți, atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei, respectă curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- d) are grijă de lucrurile și bunurile sale personale, știind că nu se recomandă să aducă la școală obiecte de valoare mare sau sume mari de bani. Școala nu răspunde și nu recuperează bunurile personale dispărute sau deteriorate din cauza neglijenței posesorilor;
- e) se pregătește la fiecare disciplină/ modul de studiu, pentru a dobândi competențe și a-și însuși cunoștințe așa cum prevăd programele școlare;
- f) are zilnic Carnetul de Elev, îl prezintă învățătorilor/ profesorilor la solicitarea acestora și părinților/ tutorilor /reprezentanților legali pentru semnarea de luare la cunoștință a notelor primite, știind că acesta reprezintă dovada apartenenței sale la Școala Gimnazială „OMEGA”, servind la legitimarea sa precum și la consemnarea rezultatelor la învățătură și purtare;
- g) respectă Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație pentru pietoni, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor și normele de protecție a mediului. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- h) nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- i) nu deteriorează bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, echipamente electronice, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- j) nu aduce sau difuzează în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- k) nu organizează/ participă la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- l) nu deține/ consumă/ comercializă, în perimetrul unității de învățământ dar nici în apropierea acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, sau alte substanțe interzise, precum și alte categoriile de produse care conțin tutun, orice dispozitiv electronic sau non-electronic asociat țigărilor/ asociat cu fumatul sau inhalarea, care nu are uz medical;
- m) să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;

- n) nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- o) nu posedă și/sau difuzează materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- p) nu aduce jigniri și nu manifestă agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ și nu lezează în orice mod imaginea publică a acestora;
- q) nu provoacă/instigă/participă la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- r) nu părăsește incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără acordul în scris al părintelui și fără avizul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- s) nu invită/ facilitează intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- ș) se implică direct și răspunde solicitării cadrelor didactice de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate: ajută colegii aflați în dificultate din punct de vedere educațional sau relațional, participă la activitățile extrașcolare cu grupa/clasa și/sau cu școala, etc;
- t) nu utilizează telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, examene, olimpiade și concursuri școlare, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat, la care are acces profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul în școală;
- ț) nu lansează anunțuri false către serviciile de urgență;
- u) nu promovează idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

VI. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Omega”, instituție privată de învățământ - prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestit în calitate de operator.

Școala Gimnazială „Omega” prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime, orice informație furnizată de dumneavoastră se prelucrează, după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul dumneavoastră expres și neechivoc ca datele personale care vă privesc să fie folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuțiile legale. În acest sens, Școala Gimnazială „Omega” asigură condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității acestora.

Școala Gimnazială „Omega”, în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupată, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD). În acest sens, Școala Gimnazială „Omega” se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

1. Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

2. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială „Omega” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la capitolul VI, punctul 3:

- a) Preșcolari, elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială „Omega”; candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional,
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în unitatea noastră școlară, dotată cu sistem de supraveghere video;
- c) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Omega”.

3. Scopul colectării și prelucrării

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004

privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Școala Gimnazială „Omega” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la capitolul VI, secțiune. 2, litera a: Prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale „Omega” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către Școala Gimnazială „Omega” sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității.
 - b) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul VI, secțiune. 2, litera b: monitorizarea accesului/persoanelor în spații private; securitatea persoanelor și a spațiilor private; monitorizare video și securitate.
 - c) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul VI, secțiune. 2, litera c: evidența financiar contabilă a Școlii Gimnaziale „Omega”.
- *** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

4. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Omega” colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității cu care este investită unitatea școlară și de a putea lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la capitolul VI, punctul 3, litera a) și b), acestea fiind necesare în vederea inițierii/derulării de raporturi juridice cu Școala Gimnazială „Omega”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea școlară poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Școala Gimnazială „Omega” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date Școala Gimnazială „Omega” a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Omega” să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

b) În situațiile prevăzute la capitolul VI, punctul 2, litera c) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații/raporturi juridice între Școala Gimnazială „Omega” și respectivele persoane.

5. Părțile care au acces la datele/informațiile cu caracter personal

Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecatorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

6. Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate și/sau prelucrate

Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispozițiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

- la sfârșitul unui nivel de învățământ, conform prevederilor legii;
- la data transferului preșcolarului/elevului;
- la inițiativa părților, cu notificare scrisă;
- în caz de forță majoră (cutremur, război, incendiu etc. cu pagube asupra clădirii, etc.) sau alte situații prevăzute de lege.

2. Transferul preșcolarului/elevului se poate face în vacanțe, dacă există motive întemeiate, cu acordul părților. Contribuția financiară pentru școlarizare trebuie achitată la zi.

3. Următoarele situații pot duce la rezilierea din inițiativa Școlii a contractului, în orice perioadă a anului școlar, cu vacantarea locului ocupat de preșcolar/elev:

- încălcarea gravă sau repetată a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii;
- restanțe la taxa de școlarizare, pe o perioadă de 2 luni consecutive, timp în care s-au derulat procedurile de notificare a părinților și nu a survenit o cerere de eșalonare sau amânare motivată din partea acestora, aprobată de conducere;
- nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, menționate în art. V pct. 2 (Obligațiile părintelui/tutorei/representantului legal al copilului/elevului);
- denigrarea școlii, atitudine ostilă față de angajații școlii;

- rea-voință sau incapacitate de adaptare a preșcolarului/elevului în colectivitate, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților în corectarea acestuia.

4. Încetarea contractului nu scutește părintele/ tutorele /reprezentantul legal de achitarea taxele școlare restante.

VIII. REÎNNOIREA CONTRACTULUI

1. Prezentul contract intră în vigoare la data semnării sale de către Părți.
2. Acest contract se încheie pe durata unui an școlar și se reînnoiește automat pentru următorii ani școlari până la finalizarea nivelului de învățământ din cadrul unității de învățământ, cu excepția cazului în care una dintre părți anunță în scris intenția sa de a nu prelungi Contractul înainte de fiecare dată aniversară a Contractului, printr-o notificare trimisă celeilalte Părți, cu respectarea obligatorie a unui preaviz de 30 de zile calendaristice anterior datei expirării Contractului.
3. Nerespectarea perioadei de înscriere în anul școlar următor poate duce la pierderea locului din grupă/ clasă.

IX. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar (copilul/ elevul), prevăzute la cap. V - Obligațiile păților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari (copilului/ elevului) se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V - a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

X. FORȚA MAJORĂ

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/ și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/ și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

XI. NOTIFICĂRILE ÎNTRE PĂRȚI

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmarea de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/ reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

XII. ALTE CLAUZE

1. Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.
2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E. nr. 5707/ 2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, cu completările și modificările ulterioare, Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „OMEGA” din Târgu-Mureș.
3. Acest contract este guvernat de legile din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părțile contractante.
4. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Omega”
Director,

Prof. Ganea Cornelia

Părinte/Tutore/Susținător legal,
Numele și Prenumele

Semnătura _____

**ANEXA 2 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII
GIMNAZIALE „OMEGA”**

ANEXA nr. 1 la Contractul educațional GRĂDINIȚĂ – TG. MUREȘ

**PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026
LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL NR. _____ / _____**

I. PĂRȚILE SEMNATARE

Prezenta anexă se încheie între:

1.1. **Școala Gimnazială „OMEGA”**, unitate de învățământ privată de utilitate publică, acreditată prin O.M.E.C.T. nr. 5941/14.11.2008, respectiv O.M.E.C.T. nr. 5644/10.10.2011, cu sediul în Târgu-Mureș, str. Transilvania nr.25, având C.I.F. 33514628, reprezentată prin director, prof. Ganea Cornelia, denumită în cele ce urmează „Școala”

și
1.2. **Beneficiarul** _____ **secundar** _____ **al** _____ **educației**, dna./dl. _____, în calitate de părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului/elevului, _____, cu domiciliul la adresa _____, identificat/ă cu CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon _____, email _____, denumit/ți în continuare „părinte/tutore/susținător legal”.

II. SCOPUL

- 2.1. Prezenta anexă are drept scop stabilirea taxelor de școlarizare aferente anului școlar 2025-2026.
2.2. Prezenta anexă nu înlocuiește nici o clauză din contractul căreia îi este anexată, ci doar aduce completări și specificații.

III. TAXA ȘCOLARĂ – NIVEL PREȘCOLAR

3.1. Taxa școlară percepută în cadrul Școlii Gimnaziale „Omega”, cuprinde disciplinele / activitățile de trunchi comun din cadrul Curriculumului Național.

3.2. Taxa școlară este singura taxă școlară obligatorie și poate fi achitată conform opțiunilor, **vă rugăm bifați varianta aleasă:**

- Taxa școlară pentru nivelul preșcolar PP1 (program prelungit 8:00 – 14:00) – 8.500 lei/an școlar;
 Taxa școlară pentru nivelul preșcolar PP2 (program prelungit 8:00 – 17:00) – 12.800 lei/an școlar.
* În perioada orarului de iarnă (1 noiembrie 2025 – 29 februarie 2026), vinerea, supravegherea se va face până la ora 16:00.

(nu uitați să bifați varianta aleasă)

3.3.2. Achitarea taxei școlare se poate face conform opțiunilor, **vă rugăm bifați varianta aleasă:**

- integral pentru întregul an școlar în luna septembrie sau octombrie 2025 (până la 31 octombrie 2025)

sau

- în 10 rate egale, pe durata septembrie 2025 - iunie 2026, în perioada 5-20 a lunii, pentru luna în curs.

(nu uitați să bifați varianta aleasă)

3.3.3. În cazul înscrierii pe parcursul anului, taxa școlară se recalculează procentual, în funcție de perioada de timp rămasă din anul școlar.

3.3.4. Politica de reduceri a taxei școlare:

- pentru plata integrală făcută în perioada septembrie-octombrie 2025 - se aplică o reducere de 5% din taxa de școlarizare; reducerea de plata integrală se cumulează cu reducerea pentru care a optat părintele, fie reducerea de frate, fie reducerea pentru membru AZS și nu se cumulează cu alte categorii de reduceri;
- pentru familiile cu mai mulți copii în instituția noastră de învățământ se acordă o reducere de 10% din valoarea taxei de școlarizare pentru al doilea copil și o reducere de 15% din valoarea taxei de școlarizare pentru al treilea copil;
- pentru părinții care dovedesc calitatea de membru al Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea prin depunerea anuală la secretariatul școlii a unei adeverințe de membru odată cu fișa de înscriere / reînscrisere, având în vedere sprijinul financiar constant acordat Școlii de către Conferința Transilvania de Sud – organizația teritorială a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea, a căror venituri provin din cotizațiile membrilor ei (zecimi și daruri), se va acorda o reducere de 5% la taxa de școlarizare. Reducerea aceasta nu se cumulează cu alte reduceri. Conferința Transilvania de Sud – organizația teritorială a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea își asumă faptul că va acoperi diferența de taxe prin alocări de fonduri în beneficiul instituției de învățământ;
- pentru angajații școlii care au copiii înscriși în instituția de învățământ, în baza prevederilor codului fiscal, se acordă o reducere de 80% la taxa de școlarizare, pentru plata în rate a școlarizării. Reducerea aceasta nu poate fi cumulată cu alte reduceri.
- pentru copiii care absentează între 11-23 zile lucrătoare consecutive din motive medicale și care prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului o adeverință medicală pentru motivarea absențelor, se aplică o reducere de 40% la rata lunii următoare;
- nu se acordă reduceri ale taxei în cazul absențelor medicale până la 10 zile lucrătoare;
- nu se acordă reduceri ale taxei în cazul absențelor sporadice, motivate sau nemotivate;
- nu se acordă reduceri ale taxei pentru vacanțele de iarnă, primăvară, zile libere și sărbătorile legale.

3.3.5. Suma datorată, ca urmare a aplicării reducerilor cu cote procentuale, se va rotunji la cea mai apropiată valoare fixă.

3.3.6. Neachitarea taxei școlare pentru două luni consecutive, fără acordul conducerii, duce la rezilierea contractului și va produce efecte juridice.

3.3.7. În cazul în care activitatea unității școlare este suspendată temporar datorită unor dispoziții ale instituțiilor statului sau în urma unor prevederi legislative explicite, din motive neimputabile unității, Școala Gimnazială „Omega” va continua cursurile la nivelul preșcolar, primar și gimnazial în sistem online. Prezența la cursurile online este obligatorie preșcolarii/ elevilor din ciclul preșcolar – grupa mare, primar și gimnazial, taxa de școlarizare urmând a se plăti integral.

3.3.8. În această perioadă, pentru antepreșcolarii și preșcolarii din grupa mică și mijlocie care, din motive obiective, nu pot beneficia de activitățile didactice transmise de către educatoare, părintele / tutorele legal va depune o solicitare în scris pe adresa office@scoalaomega.ro. În această situație se va percepe o taxă pentru rezervarea locului de 50% din valoarea taxei de școlarizare. În caz de neplată, contractul va fi reziliat automat și unilateral de către instituție, fără posibilitatea de reînscrisere ulterioară a copilului.

3.3.9. La prima înscriere a antepreșcolarului/preșcolarului/elevului în instituția noastră școlară se percepe o taxă de înscriere nerambursabilă de 200 lei / copil.

3.4. Plata taxei școlare pentru nivelul preșcolar se poate face prin virament bancar - cu următoarele date pentru virament:

Beneficiar: SCOALA GIMNAZIALA OMEGA, CIF: 33514628

Cod IBAN: RO42BTRLRONCRT0268514301

Banca Transilvania Tg. Mureș

3.5. Pe ordinul de plată, la explicații, se va specifica **OBLIGATORIU seria și numărul facturii, numele antepreșcolarului/preșcolarului.**

IV. TAXA pentru PROGRAMUL PRELUNGIT - MASĂ

4.1. Taxa pentru Programul Prelungit – Masă este variabilă în funcție de tipul de opțiunea părintelui/tipul de abonament ales.

4.2. Taxa pentru MASĂ este de **9 lei/ zi / preșcolar MIC DEJUN** și **23 lei/ zi / preșcolar PRÂNZ.**

4.3. **Înscrierea copiilor la MASĂ, se face din aplicația Omega Ademy, după cum urmează:**

- **Micul dejun se comandă în aplicație, cu o zi înainte, până la ora 14;**

- **Prânzul se comandă în aplicație, până cel târziu la ora 8:30, ziua în curs.**

4.4. Cuantumul lunar al mesei se va calcula la început de lună pentru luna precedentă.

4.5. Achitarea mesei se face în perioada 5-20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, în baza unei facturi emise de către Școală.

4.6. Plata mesei se poate face prin virament bancar - cu următoarele date pentru virament:

Beneficiar: ȘCOALA GIMNAZIALA OMEGA, CIF: 33514628

Cod IBAN: RO42BTRLRONCRT0268514301

Banca Transilvania Tg. Mureș

4.7. Pe ordinul de plată, la explicații, se va specifica **OBLIGATORIU** seria și numărul facturii și numele antepreșcolarului/preșcolarului.

Prezentul act adițional s-a încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Omega”
Director, prof. Ganea Cornelia

Părinte/Tutore/Suținător legal,

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

ANEXA 3 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „OMEGA”
ANEXA nr. 1 la Contractul educațional ȘCOALĂ – TG. MUREȘ

PENTRU ANUL ȘCOLAR 2025-2026

LA CONTRACTUL EDUCAȚIONAL NR. _____ / _____

I. PĂRȚILE SEMNATARE

Prezenta anexă se încheie între:

1.1. **Școala Gimnazială „OMEGA”**, unitate de învățământ privată de utilitate publică, acreditată prin O.M.E.C.T. nr. 5941/14.11.2008, respectiv O.M.E.C.T. nr. 5644/10.10.2011, cu sediul în Târgu-Mureș, str. Transilvania nr.25, având C.I.F. 33514628, reprezentată prin director, prof. Ganea Cornelia, denumită în cele ce urmează „Școala”

și
1.2. **Beneficiarul** **secundar** **al** **educației**, dna./dl. _____, în calitate de părinte/tutore/suținător legal al preșcolarului/elevului, _____, cu domiciliul la adresa _____, identificat/ă cu CI seria _____, nr. _____, eliberat de _____, la data de _____, telefon _____, email _____, denumit/ți în continuare „părinte/tutore/suținător legal”.

II. SCOPUL

2.1. Prezenta anexă are drept scop stabilirea taxelor de școlarizare aferente anului școlar 2025-2026.

2.2. Prezenta anexă nu înlocuiește nici o clauză din contractul căreia îi este anexată, ci doar aduce completări și specificații.

III. TAXA ȘCOLARĂ

3.1. Taxa școlară percepută în cadrul Școlii Gimnaziale „Omega”, cuprinde disciplinele / activitățile de trunchi comun din cadrul Curriculumului Național (program normal).

3.2. Taxa școlară (program normal) este singura taxă școlară obligatorie și poate fi achitată conform opțiunilor, **vă rugăm bifați varianta aleasă:**

- Taxa școlară pentru nivelul primar - 8.800 lei/an școlar;
- Taxa școlară pentru nivelul gimnazial - 8.800 lei/an școlar;

(nu uitați să bifați varianta aleasă)

3.3.2. Achitarea taxei școlare se poate face conform opțiunilor, **vă rugăm bifați varianta aleasă:**

- integral pentru întregul an școlar în luna septembrie sau octombrie 2025 (până la 31 octombrie 2025)

sau

- în 10 rate egale, pe durata septembrie 2025 - iunie 2026, în perioada 5-20 a lunii, pentru luna în curs.

(nu uitați să bifați varianta aleasă)

3.3.3. În cazul înscrierii pe parcursul anului, taxa școlară se recalculează procentual, în funcție de perioada de timp rămasă din anul școlar.

3.3.4. Politica de reduceri a taxei școlare:

- pentru plata integrală făcută în perioada septembrie-octombrie 2025 - se aplică o reducere de 5% din taxa de școlarizare; reducerea de plata integrală se cumulează cu reducerea pentru care a optat părintele, fie reducerea de frate, fie reducerea pentru membru AZS;
- pentru familiile cu mai mulți copii în instituția noastră de învățământ se acordă o reducere de 10% din valoarea taxei de școlarizare pentru al doilea copil și o reducere de 15% din valoarea taxei de școlarizare pentru al treilea copil;
- pentru părinții care dovedesc calitatea de membru al Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea prin depunerea anuală la secretariatul școlii a unei adeverințe de membru odată cu fișa de înscriere / reînscrisere, având în vedere sprijinul financiar constant acordat Școlii de către Conferința Transilvania de Sud – organizația teritorială a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea, a căror venituri provin din cotizațiile membrilor ei (zecimi și daruri), se va acorda o reducere de 5% la taxa de școlarizare. Reducerea aceasta nu se cumulează cu alte reduceri. Conferința Transilvania de Sud – organizația teritorială a Bisericii Adventiste de Ziua a Șaptea își asumă faptul că va acoperi diferența de taxe prin alocări de fonduri în beneficiul instituției de învățământ;
- pentru angajații școlii care au copiii înscriși în instituția de învățământ, în baza prevederilor codului fiscal, se acordă o reducere la taxa de școlarizare și ȘDS – AFTER SCHOOL de 80% . Reducerea aceasta nu poate fi cumulată cu alte reduceri;
- pentru copiii care absentează între 11-23 zile lucrătoare consecutive din motive medicale și care prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului o adeverință medicală pentru motivarea absențelor, se aplică o reducere de 40% la rata lunii următoare;
- nu se acordă reduceri ale taxei în cazul absențelor medicale până la 10 zile lucrătoare;
- nu se acordă reduceri ale taxei în cazul absențelor sporadice, motivate sau nemotivate;
- nu se acordă reduceri ale taxei pentru vacanțele de iarnă, primăvară, zile libere și sărbătorile legale.

3.3.5. Suma datorată, ca urmare a aplicării reducerilor cu cote procentuale, se va rotunji la cea mai apropiată valoare fixă.

3.3.6. Neachitarea taxei școlare pentru două luni consecutive, fără acordul conducerii, duce la rezilierea contractului și va produce efecte juridice.

3.3.7. În cazul în care activitatea unității școlare este suspendată temporar datorită unor dispoziții ale instituțiilor statului sau în urma unor prevederi legislative explicite, din motive neimputabile unității, Școala Gimnazială „Omega” va continua cursurile la nivelul preșcolar, primar și gimnazial în sistem online. Prezența la cursurile online este obligatorie preșcolarilor/ elevilor din ciclul preșcolar – grupa mare, primar și gimnazial, taxa de școlarizare urmând a se plăti integral.

3.3.8. În această perioadă, pentru preșcolarii din grupa mică și mijlocie care, din motive obiective, nu pot beneficia de activitățile didactice transmise de către educatoare, părintele/tutorele legal va depune o solicitare în scris pe adresa office@scoalaomega.ro. În această situație se va percepe o taxă pentru rezervarea locului de 50% din valoarea taxei de școlarizare. În caz de neplată, contractul va fi reziliat automat și unilateral de către instituție, fără posibilitatea de reînscrisere ulterioară a copilului.

3.3.9. La prima înscriere a preșcolarului/ elevului în instituția noastră școlară se percepe o taxă de înscriere nerambursabilă de 200 lei / copil.

3.4. Plata taxei școlare se poate face prin virament bancar - cu următoarele date pentru virament:

Beneficiar: SCOALA GIMNAZIALA OMEGA

CIF: 33514628

Cod IBAN: RO42BTRLRONCRT0268514301

Banca Transilvania Tg. Mureș

3.5. Pe ordinul de plată, la explicații, se va specifica **OBLIGATORIU seria și numărul facturii, numele preșcolarului/ elevului.**

Prezentul act adițional s-a încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „Omega”
Director,
Prof. Ganea Cornelia

Părinte/Tutore/Susținător legal,
Numele și prenumele _____
Semnătura _____

ANEXA 4 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „Omega” – CONTRACT EDUCAȚIONAL PENTRU PROGRAMUL „ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, Ordinului Ministerului Educației 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, ale Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală” aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

Nr. _____ / _____ 2025

CONTRACT EDUCAȚIONAL

PENTRU PROGRAMUL „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”

I. PĂRȚILE SEMNATARE

Contractul se încheie între:

1.1. Școala Gimnazială „OMEGA”, unitate de învățământ privată de utilitate publică, acreditată prin O.M.E.C.T. nr. 5941/14.11.2008, respectiv O.M.E.C.T. nr. 5644/10.10.2011, cu sediul în Târgu-Mureș, str. Transilvania nr. 25, având C.I.F. 33514628, reprezentată legal prin director, prof. Ganea Cornelia, denumită în cele ce urmează "Școala" ;

1.2. Beneficiarul secundar al educației, dna./dl. _____ în calitate de părinte/tutore/susținător legal al elevului, _____ cu domiciliul la adresa _____, identificat/ă cu C.I. seria _____, nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, telefon _____ ; _____, e-mail _____, denumit/ți în continuare părinte/tutore/susținător legal și

1.3. Beneficiarul primar al educației, copilul minor _____, având CNP _____, înscris în clasa _____, denumit în continuare elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI

2.1. Prezentul contract are drept scop asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul Programului „Școala după școală” prin implicarea și responsabilizarea părinților în educația copiilor / elevilor.

- a. Școala își asumă principala responsabilitate în procesul instructiv - educativ.
- b. Părintele se declară responsabil pentru educarea și comportamentul copilului, precum și pentru colaborarea cu școala în scopul atingerii obiectivelor educaționale.

III. TAXA PENTRU PROGRAMUL „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ” – MASĂ / AFTER-SCHOOL / CLUBURI

3.1. Taxa pentru Programul „Școala după școală” – Masă / After-school / Cluburi aferente anului școlar 2025-2026 este variabilă în funcție de tipul de opțiunea părintelui / tipul de abonament ales.

3.2. Taxa pentru Programul „Școala după școală” – MASĂ este următoarea:

(vă rugăm bifati varianta aleasă):

- MIC DEJUN: 9 lei/ zi / elev Clasa Pregătitoare
- PRÂNZ ȘCOALĂ: 26 lei/ zi / elev ciclul primar și ciclul gimnazial
- Nu doresc înscrierea la acest program.

3.3. Înscrierea copiilor la Programul „Școala după școală” – MASĂ, se face zilnic de către părinte, din aplicația Omega Ademy.

3.4. Cuantumul lunar al mesei se va calcula la început de lună pentru luna precedentă.

3.5. Achitarea mesei se face în perioada 5-20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, în baza unei facturi emise de către Școală.

3.6. Plata taxei pentru Programul „Școala după școală” – MASĂ se poate face prin virament bancar - cu următoarele date pentru virament:

Beneficiar: SCOALA GIMNAZIALA OMEGA
CIF: 33514628
Cod IBAN: RO42BTRLRONCRT0268514301 (RON)
Banca Transilvania, Tg. Mureș

3.7. Pe ordinul de plată, la explicații, se va specifica **OBLIGATORIU MASĂ**, seria, numărul facturii și numele copilului.

3.8. Taxa școlară pentru Programul „Școala după școală” - AFTER-SCHOOL este următoarea:

(vă rugăm bifati varianta aleasă):

- Programul „Școala după școală” - After-school: 200 lei/săptămână/elev.
* În perioada orarului de iarnă (1 noiembrie 2025 – 28 februarie 2026), vinerea, supravegherea se va face până la ora 16:00.
- Nu doresc înscrierea la acest program.

3.9. Taxele școlare pentru Programul „Școala după școală” – CLUBURI sunt următoarele

(vă rugăm bifati varianta aleasă)

- INTRODUCERE ÎN PROGRAMARE – dezvoltarea gândirii critice și a creativității - prof. software Jarnea Eduard**
45 lei / copil / ședință de 50 minute, grup minim 8 elevi
 - o Clasele II-IV, JOI - 13:15 – 14:05
- PROGRAMARE PHYTON – învățarea conceptelor de programare aplicabile în: robotică, inteligența artificială, Programare WEB, programare jocuri - Prof. software Jarnea Eduard**
45 lei / copil / ședință de 50 minute, grup minim 8 elevi
 - o Clasele V – VI, JOI - 14:15 – 15:05
- CAMBRIDGE – nivel primar – PRE-A1 / A1 / A2 – prof. Angheluță Paula**

- 70 lei / copil, grup minim 8 elevi
 - Clasa I, LUNI, 12:00 – 13:00
 - Clasa a II-a, MARȚI: 12:00 – 13.15
 - Clasa a III-a și a IV-a, MARȚI: 13:30 – 14:45

- **CAMBRIDGE – nivel gimnazial – B1 / B2 - prof. Stancu Amelia**
70 lei / copil / ședință de 90 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasele V-VIII, ziua desfășurării orelor se va stabili după înscrieri, în funcție de grupele formate

- **CERC MATEMATICĂ – prof. Ciurtin Ramona**
50 lei / copil / 50 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasa a V-a, MARȚI- 13:15 – 14:05
 - Clasa a VI-a, LUNI - 14:15 – 15:05
 - Clasa a VII-a, MIERCURI – 13:15 – 14:05
 - Clasa a VIII-a – MARȚI – 15:05 – 15:55

- **MIND LAB – prof. Cocîș Ramona**
45 lei / copil / 50 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasele Pregătitoare – clasa a IV-a, LUNI - 13:15 – 14:05

- **GIMNASTICĂ PENTRU CORP ȘI MINTE (postură corectă, tonus muscular sănătos, mobilitate și coordonare, energie și încredere în sine) - prof. Adamoși Klementina**
45 lei / copil / 50 minute,
 - Clasele Pregătitoare – a-IV-a, VINERI - 12:00 – 12:50

- **FOTBAL - prof. Ciurtin Lucian**
40 lei / copil / 50 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasele I-IV, JOI: 13:15 – 14:05

- **ȘAH - prof. Ciurtin Lucian**
40 lei / copil / 50 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasele Pregătitoare – IV, LUNI - 14:15 – 15:05

- **VOLEI / BASCHET - prof. Ciurtin Lucian**
40 lei / copil / 50 minute, grup minim 8 elevi
 - Clasele V-VII, JOI - 14:15 – 15:05

- **CHITARĂ - prof. Bulboacă Dinu**
70 lei / copil / 50 minute, grup minim 4 elevi
 - Clasele Pregătitoare – VI, ziua desfășurării orelor se va stabili după înscrieri, în funcție de grupele formate

- **PIAN - prof. Cazan Sebastian**
120 lei / copil / individual - 50 minute
 - LUNI - 12:00 – 12:50
 - LUNI - 13:00 – 13:50
 - LUNI - 14:00 – 14:50
 - LUNI - 15:00 – 15:50
 - LUNI - 16:00 – 16:50

- **PIAN - prof. Cazan Sebastian**
75 lei / copil - 50 minute (grup 2 copii)
 - VINERI - 12:00 – 12:50
 - VINERI - 13:00 – 13:50
 - VINERI - 14:00 – 14:50
 - VINERI - 15:00 – 15:50

□ **COR DE COPII – GRATUIT - prof. Cazan Sebastian**

Calitatea de membru a corului și participarea la repetiții nu implică costuri ci doar seriozitate și perseverență. Repetițiile corului de copii vor avea loc în cursul săptămânii sau în weekend, în funcție de copiii înscriși și de disponibilitatea domnului profesor.

- 3.10. Înscrierile la activitățile extrașcolare – after-school și cluburi, se vor face prin depunerea prezentului contract, completat și semnat, la secretariatul școlii. Retragerea sau schimbarea grupelor se face doar la cererea scrisă a părintelui. Modificarea opțiunii intră în vigoare cu prima zi a lunii următoare depunerii cererii.
- 3.11. Cuantumul lunar al taxei pentru activitățile extrașcolare – after-school și cluburi se va calcula la început de lună pentru luna precedentă.
- 3.12. Achitarea taxei școlare se face în perioada 5-20 a fiecărei luni, pentru luna precedentă, în baza unei facturi emise de către Școală.
- 3.13. **Plata taxei școlare pentru Programul „Școala după școală” – AFTER-SCHOOL ȘI CLUBURI** se poate face prin virament bancar - cu următoarele date pentru virament:
Beneficiar: ȘCOALA GIMNAZIALA OMEGA
CIF: 33514628
Cod IBAN: RO42BTRLRONCRT0268514301 (RON)
Banca Transilvania, Tg. Mureș
- 3.14. Pe ordinul de plată, la explicații, se va specifica **OBLIGATORIU seria, numărul facturii, numele și prenumele copilului.**

IV. DURATA CONTRACTULUI

- 4.1. Prezentul contract se încheie pe durata participării la Programul „Școala după școală” în anul școlar 2025-2026. Contractul încetează de drept la data de 31.08.2026.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

5.1. Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional din cadrul Programului „Școala după școală”, conform prevederilor legale;
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în structura Programului "Școala după școală" (orar, resurse umane implicate etc.), precum și despre absențele elevului;
- d) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor solicitate de Ministerul Educației Naționale, pentru fiecare nivel de studiu/ciclu de școlarizare;
- e) să asigure un sistem transparent de evaluare a elevului, care să pună în evidență evoluția acestuia, precum și măsurile concrete care se iau pentru remedierea dificultăților de învățare;
- f) să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- g) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează Programul "Școala după școală" (săli de curs, sală pentru servirea mesei, curtea școlii etc.), precum și pe durata deplasărilor organizate;
- h) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al activității din cadrul Programului "Școala după școală";
- i) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- j) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- k) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- l) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;

- m) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar care servește interesului elevului;
- n) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- o) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, în legătură cu orice solicitare din partea părintelui/elevului;
- p) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- q) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;
- r) să aducă la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;
- s) să încheie contracte de colaborare cu instituții/personal calificat care pot/ poate contribui la desfășurarea unor activități cuprinse în Programul „Școala după școală”;
- t) să explice clar toate prevederile prezentului contract celeilalte părți semnatare.

5.2. Beneficiarul secundar al educației, părintele / tutorele / reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile Metodologiei de organizare a Programului "Școala după școală", aprobate prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.349/2011;
- b) să își asume responsabilitatea promovării în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de școală;
- c) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul Programului "Școala după școală" și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;
- g) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală atunci când este solicitat pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;
- j) să trateze cu respect și considerație școala și pe reprezentanții acesteia;
- k) să informeze, în scris, conducerea școlii în cazul retragerii copilului din Programul „Școala după școală”.

5.3. Beneficiarul primar al educației, elevul are următoarele obligații:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;
- c) să participe zilnic, conform programului orar, la activitățile din cadrul Programului „Școala după școală”;
- d) să respecte prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- e) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă materialele puse la dispoziția sa de către școală;
- f) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

VI. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Omega”, instituție privată de învățământ - prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și sarcinilor care servesc interesului public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit în calitate de operator.

Școala Gimnazială „Omega” prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime, orice informație furnizată de dumneavoastră se prelucrează, după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul dumneavoastră expres și neechivoc ca datele personale care vă privesc să fie folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuțiile legale. În acest sens, Școala Gimnazială „Omega” asigură condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității acestora.

Școala Gimnazială „Omega”, în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupată, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor - RGPD). În acest sens, Școala Gimnazială „Omega” se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

6.1. Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

6.2. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială „Omega” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la capitolul VI pct.3.

- a) Preșcolari, elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Școala Gimnazială „Omega”; candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional,
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în unitatea noastră școlară, dotată cu sistem de supraveghere video;
- c) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Omega”.

6.3. Scopul colectării și prelucrării

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Școala Gimnazială „Omega” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la capitolul VI, punctul 2, litera a: Prestări de servicii ale Școlii Gimnaziale „Omega” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate de către Școala Gimnazială „Omega” sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul VI, punctul 2, litera b: monitorizarea accesului/persoanelor în spații private; securitatea persoanelor și a spațiilor private; monitorizare video și securitate.
- c) Pentru persoanele fizice prevăzute la capitolul VI, punctul 2, litera c: evidența financiar contabilă a Școlii Gimnaziale „Omega”.

*** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

6.4. Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Omega” colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității cu care este investită unitatea școlară și de a putea lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la capitolul VI, punctul 3, litera a) și b), acestea fiind necesare în vederea inițierii/derulării de raporturi juridice cu Școala Gimnazială „Omega”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu:

cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, unitatea școlară poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Școala Gimnazială „Omega” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date Școala Gimnazială „Omega” a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Omega” să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

b) În situațiile prevăzute la capitolul VI, punctul 2, litera c) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații/raporturi juridice între Școala Gimnazială „Omega” și respectivele persoane.

6.5. Părțile care au acces la datele/informațiile cu caracter personal

Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

6.6. Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate și/sau prelucrate - Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispozițiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

VII. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

7.1. Prezentul contract încetează de drept la data de 31.08.2026.

7.2. Contractul poate înceta anterior datei de 31.08.2026, la inițiativa părților, printr-o cerere scrisă înaintată unității de învățământ cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior datei solicitate pentru încetare.

7.3. Următoarele situații pot duce la rezilierea din inițiativa Școlii a contractului, în orice perioadă a anului școlar, cu vacantarea locului ocupat de elev:

- a) încălcarea gravă sau repetată a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii;
- b) restanțe la plata taxelor de școlarizare, pe o perioadă de 3 luni consecutive, timp în care s-au derulat procedurile de notificare a părinților și nu a survenit o cerere de eșalonare sau amânare motivată din partea acestora, aprobată de conducere;
- c) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, menționate în art. V pct. 5.2 (Obligațiile beneficiarului secundar al educației, părintele / tutorele / reprezentantul legal al elevului)
- d) denigrarea școlii, atitudine ostilă față de angajații școlii;
- e) rea-voință sau incapacitate de adaptare a elevului în colectivitate, precum și lipsa de interes sau colaborare a părinților în corectarea acestuia.

7.4. Încetarea contractului nu scutește părintele/tutorele/reprezentantul legal de achitarea taxelor școlare restante.

VIII. ALTE CLAUCZE

8.1. Orice modificare sau completare a contractului se poate realiza doar cu acordul scris al ambelor părți contractante, prin acte adiționale ce vor face parte integrantă din prezentul contract.

8.2. Prevederile prezentului contract se completează cu prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Ordinul ministrului educației nr.5726/2024, Ordinului Ministerul Educației 5707/2024 pentru aprobarea Statutului Elevului, ale Metodologiei de organizare a Programului „Școala după școală” aprobată prin O.M.E.C.T.S. nr. 5349/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea

drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „OMEGA” din Târgu-Mureș.

8.3. Acest contract este guvernat de legile din România. Prezentul contract are caracter obligatoriu pentru părțile contractante. Litigiile apărute între părți vor fi soluționate pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau Consiliului profesoral al Școlii pentru aspectele ce țin de procesul educațional și de directorul Școlii pentru aspectele legate de obligațiile de plată, respectiv organizarea și funcționarea Școlii.

Prezentul contract s-a încheiat astăzi, _____, în 2 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OMEGA”
Director,

Prof. Ganea Cornelia

Părinte/Tutore/Susținător legal,
Numele și Prenumele

Semnătura _____

ANEXA 5 la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE „Omega” – ACORDURI PĂRINȚI