



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„SF. CONSTANTIN SI ELENA”
Str. LUNCA CERNEI NR.3
SECTOR 6 BUCUREȘTI
Tel / Fax : 444.25.15

Nr. 1849/05.09.2025

Avizat în CP și aprobat în CA
din data de 05.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII

AN ȘCOLAR:
2025 – 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I:

*** Dispoziții generalePag. 4**

CAPITOLUL II:

*** Organizarea unității de învățământPag. 6**

CAPITOLUL III:

*** Managementul unității de învățământPag. 7**

CAPITOLUL IV:

*** Tipul și conținutul documentelor managerialePag. 21**

CAPITOLUL V:

*** Personalul unității de învățământPag.23**

CAPITOLUL VI:

*** Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....Pag. 27**

CAPITOLUL VII:

*** Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidacticPag. 47**

CAPITOLUL VIII:

*** Procesul instructiv-educativ.....Pag.51**

1. CurriculumPag.51

2. Activitatea extrașcolară..... Pag.52

3. Dobândirea și exercitarea calității de elevPag.54

4. Evaluarea elevilor.....Pag.57

A. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

B. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ...65

5. Transferul elevilor.....Pag. 67

6. Drepturile elevilor.....Pag.69

7. Îndatoririle elevilorPag.74

8. Sancțiuni aplicate elevilor.....Pag.79

CAPITOLUL IX

- *Evaluarea unității de învățământPag. 86**
 - A. Dispoziții generale.....Pag.86**
 - B. Evaluarea internă a calității.....Pag.86**
 - C. Evaluarea externă a calității.....Pag. 87**

CAPITOLUL X

- *Partenerii educaționali Pag. 87**
 - A. Drepturile părinților sau reprezentanților legali.... ... Pag. 87**
 - B. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali..... Pag. 88**
 - C. Adunarea generală a părinților.....Pag. 89**
 - D. Comitetul de părinți.....Pag. 89**
 - E. Consiliul reprezentativ al părinților.....Pag. 90**

CAPITOLUL XI

- *Contractul educaționalPag. 92**

CAPITOLUL XII

- *Școala și comunitateaPag. 93**

CAPITOLUL XIII

- *Dispoziții finalePag. 94**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii este elaborat în conformitate cu prevederile:

- **Constituției României;**
- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Legii educației naționale nr. 1/2011;**
- **Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024;**
- **OMENCS Nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;**
- **OMEN nr.5633/2019 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;**
- **OME 5707/01.08.2024 cu privire la aprobarea Statutului elevului**
- **OMEC Nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal**
- **Legii nr.35/2007 completată cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**
- **Codului muncii și Codului familiei;**
- **Declarației Universale privind Drepturile Omului;**
- **Convenției cu privire la Drepturile Copilului;**
- **Legii 672/2002, legea privind auditul public intern, republicată în 2011**
- **Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;**
- **Ordonanței 119 din 31 august 1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv – republicare în Monitorul Oficial nr. 799 din 12 noiembrie 2003;**
- **Legii 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;**
- **Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr, 663/23.10.2001);**
- **Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005);**
- **OMEN nr.4831/2018 privind aprobarea Codului- cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.**

- OMEC nr. 4343/2020 – norme metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. 1, art. 56 cu alin.1, ale punctului 6, alin.1 din anexa la Legea educației, privind violența psihologică-bullying.
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- Legea Nr. 8/2023 pentru modificarea și completarea Art. 6 din Legea educației fizice și sportului Nr. 69/2000
- OUG nr. 137/2000, republicată cu modificările și completările ulterioare
- OME 856/22.09.2023, privind aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalul unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

Art. 2. (a) Regulamentul de organizare și funcționare a școlii a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai Organizației sindicale, ai Consiliului reprezentativ al părinților și al Consiliului elevilor.

(b) Regulamentul de organizare și funcționare a școlii cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Școala Gimnazială „Sf. Constantin și Elena”** pentru:

- * elevi;
- * părinți;
- * cadre didactice;
- * personal didactic auxiliar;
- * personal administrativ,

oferind cadrul organizatoric de exercitare a dreptului la învățătură și mandatează cadrele didactice împreună cu conducerea școlii pentru a desfășura activitatea instructiv-educativă în condiții optime.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a școlii a fost aprobat prin hotărârea Consiliului profesoral din data de 04.09.2024 și, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar: *„trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți / tutori”*.

Art. 4.1. Unitatea noastră de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.4.2. În unitatea noastră școlară este asigurată echitatea în educație, privind accesul egal la toate formele de învățământ, cât și în ceea ce privește calitatea

educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor direcți ai educației, așadar în școala noastră este valorificată diversitatea socio-etno-culturală, sunt respectați și sunt integrați toți elevii școlii, fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale acestora.

Art.4.3. În unitatea noastră școlară este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației în condițiile prevăzute de lege.

Art. 5. Acest regulament se aplică în incinta Școlii Gimnaziale „Sf. Constantin și Elena” și în spațiile anexe (alei de acces, curte și împrejurimi) și poate fi modificat dacă situația o impune, dar numai cu acordul Consiliului profesoral.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 6. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

Art. 7. Școala Gimnazială „Sf. Constantin și Elena” organizează cursuri de zi, învățământ primar și gimnazial, conform planului anual de școlarizare elaborat de Consiliul de Administrație, analizat în Consiliul profesoral și aprobat de I.S.M.B.

Art. 8.1 Clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de curriculum la decizia școlii, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor, de resursele umane și materiale, de programele educaționale în care este implicată unitatea școlară.

Art.8.2 Predarea disciplinelor opționale se poate realiza în conformitate cu opțiunile elevilor, la nivelul anilor de studiu și cu reglementările în vigoare.

Art.8.3 La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

Art. 9. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 10. Cursurile școlare se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri) în două schimburi: • schimbul de dimineață pentru clasele pregătitoare, clasele I-IV, clasele a V-a și a VIII-a și schimbul de după-amiază pentru clasele a VI-a și a VII-a. (ora de curs 50 de minute, pauza 10 minute).

Art.10.1. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 11. Organizarea unității școlare este validată, anual, de Consiliul profesoral.

Art. 12. La propunerea Consiliului de Administrație, în baza analizei de nevoi, se organizează Programul complementar „Școala după școală”, care oferă oportunități de învățare formală și nonformală pentru consolidarea competențelor, învățare remedială și accelerare a învățării prin activități educative, recreative și de timp liber. Activitățile programului se vor desfășura de luni până joi între orele 12-15 și vinerea între orele 12-14 pentru elevii de la clasele I-IV și în intervalul orar 11-14 pentru clasele pregătitoare. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul ISMB.

Art. 12.1. Programul „Școala după școală” se derulează prin hotărâre a CA, pe baza unei analize de nevoi, cu avizul ISMB.

Art. 13. La propunerea Consiliului reprezentativ al părinților și a Asociației de părinți cu personalitate juridică, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extrașcolare/extracurriculare autofinanțate/ finanțate în condițiile legii.

Art. 14. Proiectarea activității pentru anul școlar următor se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform Planului cadru de învățământ și calendarului elaborat de Consiliul pentru curriculum.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 15.1. Managementul școlii este asigurată în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul preuniversitar.

Art. 15.2. Unitatea noastră de învățământ are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

Art. 16.1 Consiliul de administrație al școlii este organul de conducere al unității noastre școlare.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți legal constituită, cât și cu autoritățile administrației locale.

Art. 16.1.2. Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a. În cazul municipiului București consiliul de administrație format din 11 membri are următoarea structură: 5 cadre didactice, inclusiv directorul, 3 reprezentanți ai părinților, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Sector 6 și 1 reprezentant al primarului..

b. În cazul unităților de învățământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcția de director adjunct, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncți consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administrație doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

c. Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

d. Reprezentanții consiliului local, consiliului județean/ Consiliului General al Municipiului București sunt desemnați de acesta. Reprezentanții desemnați ai consiliului local, consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

e. Primarul/primarul de sector sau un reprezentant desemnat al acestuia, respectiv președintele consiliului județean sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat. Reprezentantul desemnat al primarului/primarului de sector, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă;

f. Reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în consiliul administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ sau în Ministerul Educației;

Art.16.1.3. Activitatea consiliului de administrație se desfășoară pe baza graficului și a tematicii stabilite la începutul anului școlar de președinte, în colaborare cu membrii consiliului.

Art.16.1.4. Atribuțiile, competențele și funcționarea consiliului de administrație sunt reglementate de Legea nr. 198/2023 și OME nr. 6223/2023.

Art. 16.1.5. Consiliul de administrație se organizează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 16.1.6. Reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților dintre membri acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. În cazul în care reprezentantul desemnat al

părinților are copilul elev în anul final al nivelului de învățământ, urmând ca la sfârșitul anului școlar să își piardă calitatea de membru al consiliului de administrație ca urmare a pierderii calității de elev a propriului copil, consiliul reprezentativ al părinților desemnează și un membru supleant, părinte al cărui copil este elev într-un an de studiu inferior. Membrul supleant preia reprezentarea părinților în consiliul de administrație după încheierea anului școlar în curs, respectiv de la data de 1 septembrie a anului școlar următor și până la data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație. Reprezentanții părinților din consiliul de administrație nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea noastră de învățământ și nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare și control sau calitatea de consilier local/CGMB.

Art. 16.1.7. Directorul este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar, președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general, devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii de alegere a celorlalți membri. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație.

Art.16.2.1. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea noastră și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național. Participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al elevilor.

Art.16.2.2. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

Art.16.2.3. Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.16.2.4. Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

Art. 16.3.1. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) aprobă, la propunerea directorului constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- f) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- g) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- h) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- i) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- j) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- k) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- l) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar/direcției de învățământ;
- m) stabilește și aprobă, în situații obiective, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- n) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- o) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- p) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- q) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

- r) aprobă regulament de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- s) aprobă Planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- t) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- u) aprobă obiectivele unității noastre școlare privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- v) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- w) validează Raportul asupra calității educației în unitatea noastră școlară;
- x) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- y) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor Anexei 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.;
- aa) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- bb) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității noastre școlare și al examenelor naționale;
- cc) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;
- dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ff) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

gg) aprobă, comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ

hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității noastre școlare;

ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea noastră școlară;

kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;

ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;

mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea noastră școlară, conform legislației în vigoare;

oo) îndeplinește atribuțiile ce-i revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

rr) aprobă, la propunerea directorului reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

ss) aprobă angajarea, de către directorul unității de învățământ, a personalului didactic auxiliar și administrativ;

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității noastre școlare, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

vv) întreprinde demersuri ca unitatea noastră școlară să se încadreze în limitele bugetului alocat și a numărului de posturi aprobate, în condițiile legii și

răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

ww) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității noastre școlare;

xx) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității noastre școlare;

yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;

ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;

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

fff) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

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

hhh) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 16.3.2. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 16.3.2.1. În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziție altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau pe rețelele de socializare online sau mass-media datele cu caracter personal, respectiv

informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului verbal de ședință.

Art. 16.3.3. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (7) din Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Art. 16.3.3.1. Dacă după trei convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor art. 10, alin (2) și (4) – (11) din OME 6223/2023, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz de constituirea unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din OME 6223/2023. În acest ultim caz, directorul emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art. 16.3.3.2. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se aneazează la documentele ședinței CA.

Art. 16.3.3.3. Consiliul de administrație legal întrunit în ședință în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor CA emite hotărâri.

Art. 16.3.3.4. Hotărârile CA se adoptă cu votul cel puțin jumătate plus 1 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și de OME 6223/2023.

Art. 16.3.3.5. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul școlii de CA cu votul a cel puțin jumătate plus 1 din totalul membrilor consiliului.

Art. 16.3.3.6. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității noastre școlare se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus 1 din numărul total al membrilor CA.

Art. 16.3.3.7. Hotărârile CA care vizează personalul din unitate, respectiv:

procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea se iau prin vot secret.

Art. 16.3.3.8. Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 16.3.3.9. O hotărâre a CA se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării acesteia.

Art. 16.3.3.10. Directorul emite deciziile conform hotărârilor CA.

Art. 16.3.4. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art. 16.3.4.1 La ședințele consiliului de administrație al unității noastre școlare participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia. Președintele CA are obligația convocării profesorului consilier școlar; președintele poate invita și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Art. 16.3.5. Președintele consiliului de administrație desemnează secretarul consiliului de administrație, o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar, care nu este membru în consiliul de administrație. Acesta are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele verbale ale ședințelor.

Art. 16.3.6. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de ședință sau a cvorumului necesar adoptării hotărârilor conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Art. 16.3.6.1 Mențiunea privind prezența la ședință și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârea luată se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de participanți prin semnătură.

Art. 16.3.7. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea noastră școlară, pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

Art. 16.3.8. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art. 16.3.9. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau a cel puțin o treime dintre membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

Art. 16.3.10. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.

Art. 16.3.11. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 16.3.12. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedura ISMB.

Art. 17.1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare.

Art. 17.2. Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 17.3. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

Art. 17.4. Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

Art. 17.5. 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.

Art. 17.6. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, precum și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 17.7. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

Art. 17.8. Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către

inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 17.9. În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

Art. 17.10. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru în consiliul de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18.1. Atribuțiile directorului:

Art. 18.1.1. 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) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;

j)propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;

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

l)îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare

Art. 18.1.2. 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.

Art. 18.1.3. 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 din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Art. 18.1.4. **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) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

y) Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

z) 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;

aa) 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.

Art. 18.1.5. 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.

Art. 18.1.6. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 18.1.7. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 18.1.8. 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, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular.

Art. 19. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 16, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.20. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot condece la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectiv.

Art. 21.(1). Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 21.(2). Perioada concediului anual de odihnă a directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

Art.21 (3). Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Art.22.1 Funcția de **director adjunct** al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.22.2. Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.23.1. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din **OME nr. 4183/2022**, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Art.23.2. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.23.3. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

Art.23.4. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art.23.5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art.24. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.25.1. Documentele de diagnoză ale 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;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Art.25.2. 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.25.3. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct, după caz.

Art.25.4. 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.

Art.25.5. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.25.6. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, 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.

Art.26.1. Documentele de prognoză ale unității noastre de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

Art.26.2. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art.26.3. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.26.4. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

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.

Art.26.5. Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.26.6. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Art.26.7. 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.

Art.26.8. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.27. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.28. 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.29. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare

CAPITOLUL V

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.30. În unitatea noastră de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

Art.31. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Art.32. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.33. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art.34. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art.35.1. Personalul din învățământul preuniversitar 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.

Art.35.2. Personalului din învățământul preuniversitar 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.

Art.35.3. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Art.35.4. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrascolare.

Art.35.5. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.35.6. Personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar 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.

Art.36.1. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

Art.36.2. 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.

Art.36.3. 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.37.1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.37.2. La nivelul unității noastre de învățământ funcționează, de următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.38.1. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.38.2. 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.38.3. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.38.4. În unitatea noastră de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.38.4.1. Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesorii itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Art. 38.5.1. (a) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7,45–18.00 conform planificării (intrare/ieșire elevi, documente școlare, pe holuri și la grupurile sanitare, ferestre, apa, lumina, securitate P.C.I.).

(b) La finalul ultimei ore de curs elevii vor fi conduși de către cadrul didactic de la fiecare clasă până la ieșirea din școală.

Art. 38.5.2 . Atribuțiile cadrelor didactice:

(a) ***La începutul serviciului:***

1. controlul sectorului în care-și desfășoară serviciul;
2. controlul curții și împrejurimilor;
3. verificarea ținutei elevilor la intrare în școală;
4. interzice ieșirea elevilor pentru interese personale, în afara școlii;
5. consemnează în caietul de procese verbale disfuncțiile și lipsurile de orice tip întâlnite (cadrele didactice întârziate sau absențe);
6. organizează și supraveghează serviciul pe școală-elevi, cu instrucțiuni precise privind:

- securitatea la intrare în direcțiune și cancelarie;
- păstrarea și întreținerea bunurilor materiale;
- desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ.

(b) ***În timpul serviciului:***

1. controlul intrării punctuale la ore a elevilor și a cadrelor didactice;
2. monitorizează absențele la începutul și la sfârșitul programului
3. se află în mijlocul elevilor;

4. colaborează cu personalul de serviciu în supravegherea grupurilor sanitare, să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice;

5.colaborează cu diriginții claselor care nu se conformează regulamentului;

6. soluționează problemele de indisciplină;

7. se asigură că nu sunt elevi care chiulesc de la ore în grupurile sanitare și în perimetrul școlii;

8. urmărește menținerea curățeniei pe holuri și pe scările de acces;

9. informează conducerea școlii, în timp util, asupra problemelor deosebite survenite în timpul serviciului;

10. pentru problemele de orice natură, ivite în timpul serviciului, le consemnează în registrul de procese verbale și ia măsuri de ameliorare și anunță conducerea școlii ;

11. apelează la serviciul Poliției, dacă este cazul.

(c) *La sfârșitul serviciului:*

1. se asigură că programul se încheie pentru toate clasele la ora stabilită;

2. consemnează în procesul-verbal toate problemele survenite în timpul serviciului;

3. verifică și securizează cataloagele.

Art. 39. Neîndeplinirea atribuțiilor de către cadrele didactice de serviciu atrage după sine sancționarea conform *Legii Educației Nr.198/2023*.

Art. 40. Se anunță, din timp, responsabilul comisiei de programare a serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului.

Art.41. Absența procesului verbal de constatare și/sau a observațiilor, echivalează cu neefectuarea serviciului.

Art. 42.1. Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 42.2. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 42.3. Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. 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 presetarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 42.4. Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art.42.5.Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

Art. 42.6. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

Art. 42.7. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

Art. 42.8. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, 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 elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 43.1. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43.2. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 44.1. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art. 44.2. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 45.1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legii.

Art. 45.2. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Art.46. (a) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(b) Președintele consiliului profesoral este directorul școlii;

(c) Atribuțiile consiliului profesoral sunt stabilite de OME nr.5726/2024.

(d) 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.

(e) Personalul didactic și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de

bază. **Absența nemotivată de la ședințele** din unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră **abatere disciplinară**.

(f) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea noastră școlară.

(g) 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 beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(h) 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.

(i) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personal administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(j) 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.

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

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

(m) 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. 47. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- 1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- 2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- 3) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

- 4) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 5) 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;
- 6) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- 7) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 8) 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 amânări, diferențe și corigențe;
- 9) aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, prezentului regulament și ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 10) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- 11) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- 12) 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;
- 13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 14) 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;
- 15) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- 16) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 17) 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;
- 18) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

19) 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;

20) 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;

21) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 48. Documentele Consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 49.1. (a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(c) 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 beneficiarilor primari.

d) 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.

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

(f) 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.49.2.Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează periodic progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(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 decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, 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.50. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

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

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

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

Art.51. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

(2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

(3) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de

dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- (4) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- (6) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (8) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (9) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- (10) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (12) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.52. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- (1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- (2) planul anual al activității educative extrașcolare;
- (3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- (4) programe educative de prevenție și intervenție;
- (5) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- (6) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- (7) rapoarte de activitate anuale;
- (8) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (9) Portofoliul menționat la art.52 poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.5.2.1.(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 unității de învățământ 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 și asociației de părinți, acolo unde există;

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/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în

domeniul programelor educaționale 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/ISMB/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.53. 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.

Art. 54. Profesorul diriginte

(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.

Art.55.1. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.55.2. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art.55.3. 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.55.4. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art.55.5. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art.55.6. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

Art.55.7. 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 curriculară „Consiliere și orientare”.

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Art.55.7.1. 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, vizând aspecte referitoare la:

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

Art.55.7.2. 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.

Art.55.7.3. 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.

Art.55.7.4. 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, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art.55.8. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.55.9. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.55.10. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul școlii.

Art.55.11. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.56.1. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și 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;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

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 elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) 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 unităților de învățământ;

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

c) părinții, sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 acestora 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;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art.56.2. 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 de organizare și funcționare a unității 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) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial 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. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 57.1. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. La nivelul unității noastre de învățământ funcționează următoarele **comisii**:

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

(1) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

a) Comisia pentru curriculum;

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 catedre/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).

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, 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;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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.

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București 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 al unității de învățământ preuniversitar;
- 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 învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ 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.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Atribuțiile acestei comisii 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/ISMB, 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.

Art. 57.2. 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 noastre școlare.

Art. 57.3. Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul fiecărei comisii, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 58.1. Comisiile de la nivelul școlii își desfășoară activitatea în baza deciziei de constituire emise de directorul școlii.

Art. 58.2. În cadrul comisiilor prevăzute la art.71 alin.(2) lit. b) și e) prevăzute în OME nr. 5726/2024, sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există..

Art.58.3. Activitatea comisiilor din unitatea noastră de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii;

Art. 58.4. Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de director la propunerea consiliului de administrație și validat de consiliul profesoral.

Art. 59.1. (a) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în **Consiliul elevilor**, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(b) În fiecare unitate de învățământ de stat, se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(c) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(d) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(e) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(f) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor Consiliului școlar al elevului.

(g) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu școlar al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 59.2. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități școlare și extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 60. Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(a) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Art. 61. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- 1) Președinte;
- 2) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- 3) Secretar;
- 4) Membri: reprezentanții claselor.

(a) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(b) Pentru unitățile de învățământ care au doar clase din învățământul primar și gimnazial, președintele consiliului școlar al elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a – a VIII-a.

(c) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 62. Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor - Consiliul elevilor din municipiului București;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

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

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

● Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării

Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 63. Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

● Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art.64. Secretarul Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul școlar al elevilor.

● Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

● Întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

● Consiliul școlar al elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

● Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

● Fiecare departament are un responsabil.

● Mandatul responsabilului de departament este de 2 ani.

● Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

● Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

● Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul școlar al elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

● Prezența membrilor la activitățile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

● Membrii Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului

profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

- Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului școlar al elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

- Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

- Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului școlar al elevilor.

CAPITOLUL VII

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art.65.1. Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de posturile de secretar-șef, secretar și informatician, analist programator.

Art.65.2. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art.65.3. 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.65.4. 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 elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.66.1. Secretarul-șef unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

Art.66.2. Secretarul-șef 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.

Art.66.3. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

Art.66.4. 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.66.5. Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Serviciul financiar-contabil. Organizare și responsabilități

Art.67. Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

Art.68.1. Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil“.

Art.68.2. Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.69. Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare 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 plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Management financiar.

Art.70. Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art.71. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art.72. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.73.1. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Art.73.2. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ. Organizare și responsabilități

Art.74. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

Art.75.1. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.75.2. 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.

Art.76. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.77.1. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Art.77.2. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de

administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.78.1. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.78.2. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.79.1. Biblioteca școlară funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.79.2. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

Art.79.3. În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Art.79.4. 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.

CAPITOLUL VIII

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

1. CURRICULUM

Art. 80. (a) Școala își constituie schema orară proprie pe baza planurilor-cadru de învățământ elaborate de M.E., a programului managerial și a ofertei educative.

(b) Schema orară se alcătuiește pe baza schemelor orare ale claselor (în care sunt cuprinse numărul minim și maxim de ore, numărul de ore afectate trunchiului comun, numărul de ore la decizia școlii) în funcție de:

- resursele umane și materiale ale școlii;
- interesele elevilor;
- pregătirea personalului didactic;
- cerințele părinților;
- criteriile de selecție pentru disciplinele opționale.

(c) Numărul total de ore din schema stabilită de școală nu trebuie să depășească numărul maxim de ore pe săptămână indicat în planul-cadru, conform legislației în vigoare.

(d) Catedrele/comisiile metodice/ariile curriculare elaborează propunerile proiectului curricular prin care se stabilește oferta curriculară a școlii, ofertă care cuprinde:

- trunchiul comun;
- disciplinele opționale;
- finalitățile și obiectivele școlii;
- criteriile de selecție pentru disciplinele opționale.

Art. 81. (a) Oferta școlii pentru anul următor se va realiza până în luna martie din anul școlar în curs, pe baza propunerilor cadrelor didactice. Aceste propuneri vor conține:

- titlul;
- prezentarea opționalului (argumente, motivații);
- competențe specifice /obiective operaționale;
- activități de învățare;
- conținut;
- modalități de evaluare;
- surse bibliografice.

(b) Comisia pentru curriculum discută propunerile, alege proiectele viabile și le prezintă consiliului profesoral.

(c) După aprobarea Proiectului de curriculum la decizia elevului din oferta școlii de către consiliul profesoral și de către inspectorii de specialitate ai I.S.M.B./discipline, se va lansa oferta educativă a școlii pentru anul următor și se va demara campania de publicitate și de promovare.

(d) Ofertele educaționale vor fi prezentate elevilor/părinților și vor fi afișate la panoul „Oferta educațională”.

(e) Elevii vor consulta lista cu oferta curriculară a școlii și vor prezenta în scris opțiunea lor până la sfârșitul lunii februarie a anului școlar în curs.

(f) Înscrierea elevilor la ora de religie se va realiza la înscrierea în școală. În cazul elevilor care își fac debutul în școala primară în anul școlar următor, opțiunea de a participa la orele de religie va fi bifată în cererea-tip de înscriere în învățământ. În cazul în care părinții iau hotărârea ca fiul/fiica lor să nu mai participe la ora de religie vor face o cerere la secretariatul școlii la începutul anului școlar.

2. ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

Art.82.1. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.82.2. Activitatea educativă extrașcolară din școala noastră este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanțelor școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.82.3. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.83.1. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

Art.83.2. Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art.83.3. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.83.4. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociației părinților, reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art.83.5. Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art.83.6 Activitățile extrașcolare de tip liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta școlii, se derulează conform prevederilor ROFUIP și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.

Art.83.7. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.83.8. 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.

Art. 83.9. Cadrele didactice din unitatea noastră școlară 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.

Art.83.10. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 84.1. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

Art.84.2. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 85. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

3. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.86. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.87.1. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art.87.2.a. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

b. În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitatea de învățământ are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 din OME nr. 5726/06.08.2024.

Art.87.3. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.87.4. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare, 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.

Art.87.5. În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (4), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă

necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.87.6. 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 elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art.88.2. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art.89.1. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art.89.2. Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

Art.89.3. În cazul 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.

Art.89.4. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Art.89.5. 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.

Art.89.6. Învățătorul/ Institutorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

Art.89.7. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.89.8. 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 conducerilor 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.

Art.90.2. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art.90.3. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari 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.

Art.90.4. 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 beneficiarilor primari 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 retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari 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, oricând 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 se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul

școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 din OME nr. 5726/06.08.2024.

(7) 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.

4. EVALUAREA ELEVILOR

A. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 92. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 93. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) 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.

(4) 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. 94. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură 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) 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.

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

Art.95. 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/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.96. 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.97. 1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

2. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” 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), rezultatele evaluării sunt consemnate pentru 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/beneficiarilor primari 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 modificări 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

Art.98.1. 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.

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

3. 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. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

4. 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. 99.1. 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. 100. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o 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.101. (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 alege 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.102. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru

învățămintul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățămintul primar.

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

Art.103. (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) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(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 scorului etc.

Art.104. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.105.(1)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient”.

Art.106. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de 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 discipline/modulele 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 beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

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

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

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

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

Art.108. (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.109. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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 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/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(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/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.110 (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, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art.111. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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.112. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

Art.113. (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitatea de învățământ de stat, 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 sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art.114. (1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ 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, calitative 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/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

B. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.115. 1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

(2) Organizarea examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) 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) 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.116. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(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.

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

(4) 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.117.(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, 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 examiner acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.

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

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin 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.118. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

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

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

(4) 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.

(5) 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.

C. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.119. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.120. 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.121.(1) În învățământul 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 ISMB.

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

Art.122. (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;

(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.123. (1) Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

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

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

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

Art.124. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.125. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art.126. Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art.127. 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.

D. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 128.1. Elevii Școlii Gimnaziale „Sf. Constantin și Elena” se pot bucura de toate drepturile din școală și nu pot fi lezați în demnitate și personalitate de nicio activitate, fiindu-le respectate dreptul de asigurare a echității în educație, prin accesul egal la toate formele de învățământ, fără nicio discriminare generată de criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

Art. 128.2. Drepturile elevilor sunt garantate și respectate de tot personalul școlii în conformitate cu OME nr.5726 /2024, și a OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

Art. 128.3. Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 129.1. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a. accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, 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.

c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, 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;

d. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

e. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

f. 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;

g.dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

h.dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

i.dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

j.dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

k.dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.

l.dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

m. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, 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.

n.dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie 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 expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

o. dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

p.dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

q.dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 5 zile lucrătoare;

r.dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației, cu modificările și completările ulterioare;

s.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 noastră de învățământ 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;

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

u.dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
v.dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x.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 doi ani de studii într-un an școlar, apoi obată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

y. 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;

z.dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora.

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

Art.129.2.1. Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

Art.129.2.2. Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art.129.2.3. Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

Art.129.2.4. Elevii au dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

Art.129.2.5. Elevii au dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

Art.129.2.6. Elevii au dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 130.1. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Art. 130.2. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

Art. 130.3. Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

Art. 130.4. Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă,

naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

Art. 130.5.1. În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art.130.5.2.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, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

Art.130.5.3. Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 131. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, 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 pct. 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, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată 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 și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- f) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/ definitivă.
- g) 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, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.132. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri

sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea noastră școlară, 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 deinocratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

Art.133. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (i), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;

e) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

f) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.

g) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educație și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

h) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Art.134. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primiurmătoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau

- susținătorului legal, cu mențiunea faptelor 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/ale municipiului București, 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;

Art.135. Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;

Art.136. 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, în ordinea descrescătoare a mediilor generale obținute.

Art.137. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe disciplinele 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 purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Art.138. Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ; condiția de acordare a premiilor este ca elevul să aibă nota 10 la aria curriculară consiliere și orientare la sfârșitul anului școlar.

- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.139. 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 asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

E. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.140. Elevii 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 civilizat, adecvat mediului școlar;
- d)** de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare 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, 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. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii 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.
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi 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, 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.

Art.141. (1) Elevilor le este interzis:

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

b) 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, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

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

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse, precum kendame, 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile, închise, ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, 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;

i) să filmeze personalul școlii sau elevii din școală (în săli de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare, etc)

j) să folosească imagini cu angajații școlii sau cu elevi din școală în avataruri, profiluri de rețele sociale sau în orice context online sau offline, fără a obține în prealabil consimțământul explicit al persoanei respective;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) 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;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență sau intimidare în unitatea de învățământ și în afara ei ori să recurgă în acest scop la grupuri organizate, de tip bandă;

n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care părintele solicită învoire scrisă pentru orele de curs sau în cazul situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

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

p) să aibă însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor.

q) să părăsească ora de curs fără încuviințarea profesorului.

r) să alerge pe coridoare; să se împingă sau să pună piedici altor elevi.

s) să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și a colegilor.

t) să perturbe desfășurarea procesului de învățământ.

u) să introducă în școală, să posede sau să utilizeze spray-uri paralizante, lanțuri, lame, cuțite, băte ori alte obiecte care pot provoca vătămări corporale.

x) să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.

y) să consume sau să incite la consumul de băuturi alcoolice, droguri, țigări sau semințe.

z) să favorizeze traficul acestor produse în școală și în perimetrul acesteia.

(2) Elevilor le este interzis:

aa) să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii, prin afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator și pornografic, postări pe Internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activităților organizate de școală;

bb) să murdarească pereții exteriori și interiori ai școlii;

- cc) să se cațere și să deterioreze grilajul școlii;
- dd) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor;
- ee) să acționeze asupra aparatului de aer condiționat din sala de clasă
- ff) să acționeze asupra videoproiectorului, laptopului, imprimantei, tablei SMART și a ecranului interactiv din sala de clasă, fără acordul unui cadru didactic, în timpul pauzelor;
- gg) să acționeze stingătoarele din incinta școlii.
- hh) să scrie cu marker pe tabla smart, pe pereții clasei, de pe coridoare și nici în incinta grupurilor sanitare;
- ii) să folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- jj) să alerge prin clase;
- kk) să se urce pe bănci;
- ll) să se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- mm) să se urce pe caloriferele din clase, holuri și toalete;
- nn) să umble la instalația electrică;
- oo) să schimbe băncile și scaunele între elevi;

Art. 142. *Conduita de succes* a elevilor respectă următoarele reguli:

1. Frecventează cursurile conform orarului clasei și programului școlii;
2. Se pregătește constant pentru fiecare disciplină de studiu;
3. Își însușește cunoștințele prevăzute de programele școlare;
4. Respectă cerințele educaționale ale cadrelor didactice;
5. Contribuie activ la realizarea programului instructiv-educativ;
6. Este întotdeauna punctual;
7. Nu lipsește de la ore decât în situații bine motivate;
8. Vine la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă;
9. Efectuează temele în perioada de timp cerută;
10. Creează un stil de muncă intelectual și un program de studiu individual pentru a atinge eficiența maximă în pregătirea școlară;
11. Nu pleacă de la școală cu nelămuriri;
12. Întreabă dacă nu a înțeles ceva;
13. Cere îndrumarea pentru ameliorarea rezultatelor școlare;
14. Cere consultații pentru ridicarea nivelului performanțelor școlare;
15. Respectă mediul școlar și baza materială pe care o oferă școala;
16. Nu distruge bunuri colective sau personale;
17. Păstrează curățenia în clasă, pe coridoare, la grupurile sanitare, în curtea și în împrejurimile școlii;
18. Folosește cu grijă și responsabilitate cărțile și manualele școlare împrumutate de la bibliotecă, nu le mângălește, nu decupează și le restituie în bună stare și la termen;
19. Gândește pozitiv și nu trece nepăsător pe lângă problemele din jurul său;
20. Ia atitudine și ajută la rezolvarea lor;

21. Îndeplinește în mod conștiincios sarcinile ce-i revin ca elev de serviciu;
22. Respectă părinții, dovedind mereu buna educație pe care a primit-o;
23. Nu minte și nu dezinformează (acasă sau la școală);
24. Are o vestimentație decentă (tricou/cămașă albă, pantaloni lungi sau trei sferturi/fustă până la genunchi)
25. Este respectuos față de personalul școlii, față de colegi și față de vizitatori;
26. Intră ordonat în școală și în sala de clasă;
27. Nu schimbă scaunele și băncile din clasă după bunul plac.
28. Nu aleargă pe coridoare;
29. Iese civilizat din clasă și din școală;
30. Este mândru că este elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului ei;
31. Prezintă carnetul de elev ori de câte ori i se solicită acestea;
32. Învăță, înțelege și conștientizează că democrația este libertatea de a se mișca și de a face ceea ce dorește în limitele legii, respectând drepturile omului și ale copilului;
33. Intră în școală cu 10 minute înainte de începerea cursurilor;
34. Părăsește școala după cel mult 10 minute de la terminarea programului.
35. Nu înregistrează activitatea desfășurată în timpul orelor de curs.

F. SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 141 din prezentul regulament, conform procedurii de sancționare a elevilor din anexa 1 a prezentului regulament.

Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor școlii sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul școlii, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Art. 143. Sancțiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de *Statutul elevului* aprobat prin OME 5707/2024.

Art. 144. Sancțiunile aplicate elevilor, *în mod special*, sunt cele prevăzute pentru încălcarea regulamentelor școlii.

Art.145. Conduita necivilizată verbală, vestimentară și atitudinală se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art.146.(a)Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii **vor suporta** cheltuielile necesare reparațiilor și vor avea nota scăzută la purtare la **6**.

(b) În cazul în care vinovatul nu este depistat, răspunderea materială devine colectivă, pe clasă.

Art. 147. Distrugerea documentelor școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note, etc.) se sancționează cu muștrare scrisă și predarea organelor de urmărire penală.

Art. 148. În cazul abaterilor disciplinare comise de elevi în timpul programului școlar, vor fi aplicate sancțiuni conform procedurii operaționale privind aplicarea de sancțiuni în cazul abaterilor disciplinare.

Art. 149. Fumatul în școală, în curte și în perimetrul ei, consumul de semințe se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art. 150. Introducerea, incitarea la/sau consumul de: băuturi alcoolice, droguri în școală, în curte sau în perimetrul ei, introducerea de substanțe toxice, inflamabile sau explozive, a armelor (albe sau de foc), practicarea jocurilor de noroc, anunțul telefonic anonim și nefondat, despre prezența unui pericol în școală, atrag scăderea notei la purtare, conform deciziei consiliului profesoral la solicitarea consiliului clasei.

Art. 151. Introducerea în școală a materialelor cu caracter obscen sau pornografic atrag scăderea notei la purtare, conform deciziei consiliului profesoral la solicitarea consiliului clasei.

Art. 152. Furtul se sancționează cu suspendarea pe 3 zile, indiferent de mărimea prejudiciului și vor fi anunțate organele de poliție.

Art. 153. Utilizarea în timpul programului școlar a telefoanelor mobile sau a altor aparate care perturbă desfășurarea procesului instructiv-educativ se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art. 154. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;

(2)Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-f) nu se pot aplica în învățământul primar.

(3) Sancțiunea prevăzută la alin. (4) lit. f) se poate aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune

în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

Elevii sancționați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică, precum și de activități remediale.

(4) 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.

(5) Sancțiunile prevăzute mai sus pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art. 155. Este interzis a se mesteca gumă în clasă sau pe suprafețele de sport. Se sancționează cu scăderea notei la purtare.

Art. 156. (a) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

(d) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, 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 cabinetului școlar.

(e) 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, reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității școlare.

(f) 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.

(g) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (f) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.157. 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

(b) Pentru absențe nemotivate se scade nota la purtare după cum urmează:

(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 de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 158. La **120 de absențe nemotivate** la discipline diferite, elevul are nota scăzută la purtare la **4 (patru)**.

Art. 159. Toate sancțiunile aplicate elevilor se comunică individual în scris atât elevilor cât și părinților/reprezentantului legal. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acestuia sau ulterior, după caz.

Procedura de aplicare a sancțiunilor

(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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(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 și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(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. 160. Cu excepția observației individuale toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului.

Art. 161. (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. 162. (1) Mustrea 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 mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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. 163. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

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

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, 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. 164. (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, 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 elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.165. (1) Sanctionarea 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, 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 elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art.166. (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, 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 elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 167. Pentru scăderea notei la purtare sub 7 se supune consiliului profesoral referatul care descrie fapta și propunerile de sancțiune.

Nota la purtare a tuturor elevilor se stabilește de către diriginte consultând în scris consiliul clasei și supunând la vot media finală.

Scăderea notei la purtare se face proporțional cu abaterile comise.

Art.168. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 154 alin. (1) lit. c)-f), se adresează în scris de către 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.

Art. 169. (a) Prevederile din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* se respectă și se aplică întocmai.

Art. 170. Sancțiunile aplicate elevilor nu trebuie să-i aducă în situații de umilință sau să afecteze drepturile prevăzute în regulamentele școlare.

CAPITOLUL IX EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. Dispoziții generale

Art. 171. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 172.1. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

Art. 172.2. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

Art. 172.3. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

Art. 172.4. Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

B. Evaluarea internă a calității educației

Art. 173.1. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Art. 173.2. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 174.1. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

Art. 174.2. Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 174.3. Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 175.1. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

Art. 175.2. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 175.3. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

C. Evaluarea externă a calității educației

Art. 176.1. O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 176.2. Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Art. 176.3. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

Art. 176.4. În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

CAPITOLUL X PARTENERII EDUCAȚIONALI

A. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art.177. Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității noastre de învățământ.

Art.178. Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art.179. Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art.180.1. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

Art.180.2. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.181. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art.182. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al 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.

Art.183. 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.

B. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.184. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

(3) **Părintele/reprezentantul legal are obligația de a se asigura că pe toată durata participării elevului la activităților din școală/extrascolare, ținuta vestimentară a acestuia este una decentă, adecvată mediului școlar, care nu aduce atingere**

propriei persoane, imaginii școlii și care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți elevi, astfel :

-tricou/cămașă albă, care nu lasă la vedere părți ale corpului, fapt ce poate fi considerat ofensator,

-pantaloni lungi sau până la genunchi, fără tăieturi, înscrisuri;

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

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

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

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

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

C. Adunarea generală a părinților

Art.185.1. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

Art.185.2. 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 elevilor.

Art.185.3. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art.186.1. Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

Art.186.2. Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților

sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

D. Comitetul de părinți

Art.187.1. În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Art.187.2. Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

Art.187.3. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

Art.187.4. Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.187.5. Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.188. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul /profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a 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 elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.189. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.190.1. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Art.190.2. Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

Art.190.3. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

E. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.191.1. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Art.191.2. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art.191.3. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea noastră de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art.191.4. La nivelul școlii noastre este constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.192.1. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Art.192.2. 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.

Art.192.3. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

Art.192.4. 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.

Art.192.5. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.192.6. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

Art.192.7. 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.193. 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 unitățile 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 și încadrarea în muncă a absolvenților;
- 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 internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

Art.194. 1. Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor

persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- 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.

Art.194.2. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL XI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.195.1. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art.195.2. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

Art.195.3. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art.196.1. Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

Art.196.2. 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.

Art.196.3. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

Art.196.4. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL XII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art.197. 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.198. Unitatea noastră de învățământ 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.199. Unitatea noastră de învățământ, 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 programul „Școala după școală”.

Art.200. Este permis accesul gratuit pe terenurile de baschet și volei tuturor copiilor și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, după orele de program ale unității noastre școlare, în intervalul 18-21 (luni până vineri) și în intervalul 8-21, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare.

Art.201. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

Art.202. 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.203. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.204. Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.205. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.206. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

Art.207. Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art.208. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art.209. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.210. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.211. În unitatea noastră de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.212. În unitățile de învățământ 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.

Art.213.1. Prezentul regulament va fi prezentat tuturor elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor.

Art.213.2. Prelucrarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* se consemnează în procesul-verbal de luare la cunoștință a prevederilor acestuia de către elevi-părinți-personalul școlii.

Art. 214. Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză.

Art.215. *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

Art.216. La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă *Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ* anterior.

Anexa 1

Școala Gimnazială „Sfinții Constantin și Elena”, Sector 6, București	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE Sanționare elevi	Ediția : I
		Revizia : 0
		Pag. 1
		Exemplar 1
Compartiment : COMISIA DE REVIZUIRE ROF		

1. Scopul procedurii operaționale

- **Scopul general:**

Procedura asigură respectarea prevederilor legale în constatarea abaterilor disciplinare și aplicarea sancțiunilor.

Procedura are rolul de a stabili tipurile de sancțiuni aplicabile elevilor Școlii Gimnaziale „Sfinții Constantin și Elena”, faptele care determină aplicarea sancțiunilor, precum și persoanele abilitate să aplice sancțiunile.

- **Scopuri specifice:**

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de aplicare a sancțiunilor pentru elevi în cadrul unității de învățământ;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare aplicării sancțiunilor pentru elevii Școlii Gimnaziale „Sfinții Constantin și Elena”.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Procedura operațională se aplică în procesul de sancționare al elevilor Școlii Gimnaziale „Sfinții Constantin și Elena” clasele P – a VIII-a. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru aplicarea măsurilor de sancționare pentru neregulile și abaterile comise de către elevi.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/06.08.2024
- Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ
- Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/01.08.2024
- Note, precizări, norme, metodologii emise de Minister, Inspectorat Școlar

4. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt	Termenul	Definiția
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a regulilor și metodelor de lucru în vederea realizării activității
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată a procedurii, aprobată și difuzată

3.	Revizia unei ediții	Acțiunea de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei ediții
----	---------------------	---

5. Descrierea procedurii operaționale:

8.1 Sancționarea elevilor:

(1) Elevii din Școala Gimnazială „Sfinții Constantin și Elena” care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor legale și prezentei proceduri.

(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.

Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(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)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

8.2. 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității

de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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.

Modul de lucru :

1) Dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar consultă zilnic fișa de observație (caietul de disciplină) atașată catalogului clasei.

2) Cadrul didactic care înregistrează abaterea în fișa de observație întocmește un proces-verbal în care relatează evenimentele întâmplate și îl înregistrează la secretariat. În baza unei cereri motivate adresate conducerii unității, în cazul unor violențe grave, cadrul didactic poate vizualiza înregistrările audio-video care pot confirma/infirma faptele săvârșite de elevi.

3) Dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar, în funcție de abaterea disciplinară constatată prin verificarea zilnică a fișei de observație, face toate demersurile (după caz) pentru obținerea informațiilor legate de fapta săvârșită (împrejurări, elevi/persoane implicate, consecințe, etc).

4) Dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar invită părinții elevului/elevilor implicați în săvârșirea abaterii disciplinare (după caz), îi informează asupra faptei și asupra demersurilor efectuate în vederea obținerii tuturor informațiilor legate de abaterea disciplinară (după caz). Dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar consemnează obligatoriu în caietul dirigintelui convocarea părintelui/părinților care semnează de luare la cunoștință.

5) Dirigintele/ profesorul pentru învățământul primar analizează, aprobă și aplică sancțiunile "Observație individuală" sau "Mustrare scrisă", conform prevederilor legale și prezentei proceduri. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) În cazul contestării sancțiunii "Observație individuală" sau "Mustrare scrisă", aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(7) (a) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(b) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

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

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

(8) 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.

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

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

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

(d) 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.

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

8.3 TABEL DE SANCTIUNI

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sanctiune pentru prima abatere	Sanctiune pentru abatere repetată	Observații
1.	Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii se sancționează gradual în funcție de gravitatea abaterii	Mustrare scrisă	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu câte 1 punct a notei la purtare, la fiecare abatere ulterioară.	Pentru clasele I-IV scăderea cu: ● 1-3 puncte – se acordă calificativ BINE ● 4 puncte – se acordă calificativ SUFICIENT ● mai mult de 4 puncte – se acordă calificativ INSUFICIENT
2.	Introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.	-	Pentru abateri deosebit de grave și repetate, elevii pot fi sancționați și cu sancțiunile prevăzute la art.16 alin(4) lit (c-h) din Statutul elevului, aprobat prin OME 5707/2024.

	publică a unei persoane			
3	Blocarea căilor de acces în unitatea de învățământ	Observație individuală	A doua abatere - muștrarea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
4	Deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări/țigări electronice, substanțe etnobotanice și participarea la jocurile de noroc (constată de către un cadru didactic sau de oricare dintre membrii personalului angajat ai școlii)	-Muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare pentru droguri sau substanțe etnobotanice - muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare pentru băuturi alcoolice - muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare pentru țigări/țigări electronice sau jocuri de noroc	Scăderea notei la purtare cu 2, 3 sau 4 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte	
5	Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, petarde, artificii sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin	- muștrare scrisă, însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte	

	acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ			
6.	Difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ.	- mustrare scrisă, însoțită de scăderea cu 3 puncte a notei la purtare		
7.	Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs sau al pauzelor, cu excepția situațiilor în care acestea sunt folosite cu acordul cadrului didactic în scop didactic.	observație individuală	A doua abatere - se aplică mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
8.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	-mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare		
9.	Comportamentele indecente și jignitoare între elevi (injurii, limbaj trivial) se sancționează gradual, în funcție de gravitatea abaterii.	observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.	
10.	Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență, bullying, în unitatea de învățământ și în afara ei	mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 4 puncte a notei la purtare;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare;	
11.	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului	observație individuală	A doua abatere - se aplică mustrarea scrisă însoțită de	

	școlar fără aprobare		scăderea cu 1 punct a notei la purtare (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
12.	Violența în limbaj (injurii, jigniri etc.) între elevi	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare. (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
13.	Violența în limbaj (utilizarea unui limbaj trivial) față de profesori și personalul școlii	Observație individuală	Mustrarea scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare. (scăderea notei la purtare cu un punct se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte)	
14.	Însușirea bunurilor găsite precum și furtul și tentativa de furt	Observație individuală	Mustrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte.	
15.	Filmarea cadrelor didactice și a personalului școlii (în săli de clasă, coridoare, curtea școlii, etc.)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte.	
16	Filmarea elevilor (în săli de clasă, coridoare, curtea școlii, grupuri sanitare etc.)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte.	
17	Folosirea imaginii angajaților unității școlare sau a elevilor, în avataruri, profiluri de rețele sociale sau în orice context online	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 6 puncte a notei la purtare		

	sau offline fără a obține, în prealabil, consimțământul explicit al persoanei respective			
18	Distrugerea bunurilor școlii	Observație individuală sau muștrare scrisă însoțită de scăderea cu 1punct a notei la purtare în funcție de gravitatea faptei	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte.	
19	Lipsă ținută decentă conform ROFUI al Școlii Gimnaziale "Sfinții Constantin și Elena"	Observație individuală	Mustrare scrisă Muștrare scrisă însoțită de 1 punct la purtare dacă abaterea se menține între 3-5 zile - dacă abaterea se menține mai mult de cinci zile - muștrarea scrisă însoțită de 3 puncte la purtare - dacă abaterea se menține mai mult de 7 zile sancțiunea este muștrare scrisă însoțită de 4 puncte la purtare.	
20.	Utilizarea de către elevi a echipamentului electronic din sala de clasă (laptop, ecran interactiv, tablă Smart) fără acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte 1 punct ori de câte ori se repetă.	
21	Invitarea/facilitarea intrării în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea cu 2 puncte a notei la purtare.	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	
22	Implicarea în acțiuni care ating prestigiul si	Mustrare scrisă însoțită de	Mustrare scrisă însoțită de scăderea	

	imaginea școlii (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator sau pornografic, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)	scăderea cu 1 punct a notei la purtare.	cu 2 puncte a notei la purtare. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte se aplică pentru fiecare abatere ulterioară în parte.	
23	Declanșarea alarmei din școală fără motiv	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte		
24	Nerespectarea prevederilor art.14 alin (1) din Statutul elevului aprobat prin OME 5707/2024	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un număr de puncte la aprecierea dirigintelui, în funcție de gravitate.	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Profesorii diriginți, Profesori pentru învățământ primar, Cadre didactice		Documente elaborate
1.	Monitorizează zilnic situația disciplinară și preia de la cadrul didactic care consemnează abaterea, procesul-verbal de informare despre eveniment	Prin fișa de observație din caietul clasei și PV întocmit de cadrul didactic
2.	Informează consiliul clasei despre abaterile care contravin regulamentului școlar.	Proces-verbal pentru sancțiunile propuse de Consiliul clasei, pentru abaterile de la alin 7
3.	Aplică gradual sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise în Caietul dirigintelui.	Comunicare scrisă a sancțiunii către părinți (semnătură de confirmare de părinte/tutore legal).
4.	Convoacă, de fiecare dată când este necesar, Consiliul clasei pentru stabilirea sancțiunii sau analiza unei constestații a unei sancțiuni	Convocare Consiliul clasei. Proces-verbal
5.	Întocmește referat în cazul elevilor cu nota la purtare mai mică de 7, precizând motivele.	Referat înregistrat în Registrul de procese verbale ale consiliilor clasei
6.	Prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)	Referat Raportul Consiliului clasei.

7.	Comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului	Adresă pentru părinți cu situațiile școlare înregistrată la secretariatul școlii
Consiliul Clasei		Documente elaborate
1.	Analizează starea disciplinară a elevilor clasei la finalul fiecărui modul, situație prezentată de dirigintele clasei.	Raport al dirigintelui clasei
2.	Confirmă nota la purtare a fiecărui elev sau, după caz, stabilește noua notă a elevilor.	Raport Proces-verbal
3.	Elaborează raport asupra stării disciplinare a clasei.	
Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar		Documente elaborate
1.	Analizează/cercetează abaterea disciplinară pe baza referatelor profesorilor diriginți, a profesorilor de serviciu sau a oricărui cadru didactic.	
2.	Stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare în colaborare cu diriginții claselor.	Plan măsuri pentru cazurile semnalate.
3.	Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea situațiilor de tipul celor semnalate.	Plan de acțiune specific situației
Consiliul Profesoral		Documente elaborate
1.	Aprobă sancțiunile prevăzute la alin. 7 lit a, alin. 8 din modul de lucru al prezentei proceduri.	Proces-verbal de ședință
Directorul		Documente elaborate
1.	Emite Decizie de sancționare a elevilor, pe baza hotărârii Consiliului Profesoral, în cazul sancțiunii prevăzute la art. 21, 22 din Statutul elevului aprobat prin OME 5707/2024	Decizie sancționare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborare	Aprobare	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare
1	Fișa de observație	Comisia de revizuire ROF	Țăpîrdea Daniela	1		

ANEXA 1

FIȘA DE OBSERVAȚIE* CLASA

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Data și ora	Observații privind abaterea disciplinară	Numele și prenumele profesorului care consemnează observația	Semnătura profesorului care consemnează observația	Am luat la cunoștință, prof. diriginte

EXTRAS ROF

- (1) * a)La nivelul fiecărei clase dirigintele constituie Caietul Clasei (model conform anexei 1) , parte componentă a caietului dirigintelui, în care cadrele didactice consemnează abaterile disciplinare constatate.
- b) Caietul Clasei se prezintă sub formă de fișe de observație zilnice, atașate catalogului clasei. Aceste fișe se ridică de către diriginte si se anexează la Caietul dirigintelui.