



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN LUCHIAN” MOINEȘTI
STR. ZORILOR, NR. 8, MUNICIPIUL MOINEȘTI
TELEFON/FAX: 0234362767, COD POȘTAL 605400
E-mail: scoalanr1_moinesti@yahoo.com
www.facebook.com/scoalagimnazialastefanluchian.moinesti
www.scoalastefanluchian.ro



Prezentat în ședința CP din 17.10.2024

Aprobat în ședința CA din 18.10.2024

prin Hotărârea CA nr. 6/18.10.2024

Director,

Prof. Comănescu Eugen Cristian

Nr. 3833/ 16.10.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ȘCOLII GIMNAZIALE „ȘTEFAN LUCHIAN” MOINEȘTI
An școlar 2024-2025**



ARGUMENT

Fiind prima școală din oraș atestată istoric, Școala „Ștefan Luchian” este un izvor de tradiții și valori culturale pe care cadrele didactice le promovează permanent în rândul elevilor, atât prin activitățile la clasă, cât și prin manifestări culturale artistice, expoziții cu obiecte de artă populară, parteneriate cu alte școli și instituții. Acestea au impulsivat devenirea profesională a elevilor noștri, crescând prestigiul școlii atât în comunitatea locală cât și pe plan național. A intrat în tradiția școlii creșterea performanțelor profesionale ale cadrelor didactice și elevilor, manifestând deschidere spre valorile multiculturale și crearea perspectivelor de școală europeană.

Manifestarea încrederii și a respectului reciproc sunt esențiale în buna desfășurare a actului educațional, ceea ce presupune, implicit, respectarea strictă a unor reguli pentru buna conviețuire a câtorva sute de oameni în spațiul restrâns al școlii.

Prezentul regulament este legea școlii noastre. Acesta ne organizează activitatea, după cum legile organizează viața socială și ne oferă siguranță. Ne dorim să trăim într-o lume mai bună, să-i respectăm pe cei din jur și să ne găsim propriul drum, lucruri care se învață în școală.

Conducerea Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționare a Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian” Moinești și a structurii Grădinița cu Program Prelungit „Ion Creangă” Moinești, în conformitate cu LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codul Muncii actualizat – Legea nr. 53 din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024, precum și în conformitate cu alte ordine de ministru sau metodologii în vigoare.

Art. 2 Școala Gimnazială „Ștefan Luchian” Moinești funcționează ca unitate de învățământ cu personalitate juridică având 9 grupe de nivel preșcolar, 13 de clase de nivel primar și 10 clase de nivel gimnazial.

Art. 3 Clădirea școlii funcționează pe strada Zorilor nr.8, iar Grădinița pe strada Libertății nr. 24.

Art. 4 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ are în vedere crearea cadrului funcțional pentru realizarea obiectivelor specifice din Planul de Dezvoltare Instituțională al școlii.

Art. 5 Conform legislației în vigoare, în incinta corpurilor de clădire ale școlii sunt interzise:

- desfășurarea acțiunilor de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate;
- aplicarea pedepselor corporale, precum și agresiunile verbale, fizice sau emoționale asupra copiilor/elevilor și/sau angajaților;
- agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/ elevilor și a personalului unității de învățământ;
- este interzisă orice formă de discriminare a copiilor și a personalului angajat;
- este interzisă orice măsură care limitează accesul la educație al elevilor.

Art. 6

(1) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(2) Orice elev al școlii noastre are obligația de a cunoaște și de a respecta cu strictețe Regulamentul de organizare și funcționare a școlii noastre.

(3) Orice cadru didactic angajat al școlii noastre sau care are ore de predare în această unitate are obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare a școlii.

(4) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea școlii

Secțiunea 1

Cultura organizațională

Școala Gimnazială „Ștefan Luchian” Moinești este o unitate școlară care și-a câștigat prestigiul datorită resurselor umane - elevi și cadre didactice, de care dispune. Sentimentul de mândrie că aparținem acestui spațiu educațional ne obligă la dezvoltarea unei culturi organizaționale proprii, în care elementele definiției să devină tradiționale, ceea ce justifică includerea lor în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

Art.7 Cultura organizațională a Școlii „Ștefan Luchian” se caracterizează prin continuitatea valorilor și semnificațiilor promovate la nivelul personalului instituției.

- Simboluri:**
- Sigla școlii
 - Imnul școlii
 - Pagina web a școlii

Art. 8

- (1) În timpul anului școlar, după caz, se vor organiza:
- Festivitatea de deschidere a anului școlar

- Serbarea de Crăciun, Ziua copilului
- Zilele școlii - februarie
- Editarea revistei școlii „Florile lui Luchian”
- Premiarea olimpicilor, Premiarea performanței-iunie
- Cursul absolvenților de clasa a VIII-a
- Festivitatea de sfârșit de an școlar

(2) De organizarea și desfășurarea acestora răspund cadrele didactice implicate în activități, diriginții, educatoarele și învățătorii.

(3) Ziua Națională a României și ziua de 24 Ianuarie vor fi sărbătorite în fiecare an, printr-o serie de activități adecvate.

Secțiunea 2

Programul zilnic și accesul în școală

Art. 9

Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură de învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

a) personalul didactic - 18 ore/săptămână - normă didactică de predare la clasă, 22 ore/săptămână - pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii - total 40 ore/săptămână în conformitate cu LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023;

b) personalul didactic auxiliar - 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

Art. 10

(1) În Școala Gimnazială „Ștefan Luchian” Moinești se organizează cursuri de zi, învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- învățământ preșcolar;
- învățământ primar;
- învățământ secundar.

Art. 11

(1) Programul școlar precum și orele de începere și de încheiere a cursurilor se aprobă anual de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului școlii și a Comisiei pentru elaborarea orarului.

(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară între orele 7.00-15.00.

(3) În zilele de încheiere a modulelor sau în alte situații speciale (cu ocazia unor festivități, teste naționale sau pentru Consiliul profesoral) Consiliul de Administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 30 minute) și a pauzelor sau se poate realiza un program școlar special, cu aprobarea I.Ș.J. Bacău.

Art. 12

(1) Elevii au acces în școală începând cu ora 6.45 pentru programul școlar de dimineață și părăsesc școala în conformitate cu program clasei.

(2) La sfârșitul programului, învățătorii/profesorii care au ultima oră de curs din zi, conduc colectivul de elevi până la ieșirea din școală, după ce s-au asigurat că în sala de clasă nu a rămas nimeni și ca nu s-au produs pagube materiale.

Art. 13

(1) Accesul părinților/ reprezentanților legali se va face pe la intrarea principală. Părinții /reprezentanții legali nu au acces în școală/ grădiniță decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(2) Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatoarelor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/ profesorilor clasei/conducerii școlii; Părintele solicitat de către un cadru didactic pentru a lămuri anumite aspecte legate de situația la învățatură și purtare sau alte aspecte, este preluat de la intrarea în școală de către cadrul didactic și însoțit către spațiul de discuție,

precum și către ieșire după terminarea discuției.

- La ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților sau reprezentanților legali cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, aceștia vor avea acces doar în intervalul stabilit (luni, marți, vineri în intervalul orar 8.00-9.00, respectiv miercuri și joi în intervalul orar 16.00-18.00).

- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității.

(2) Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la poarta școlii/ grădiniței. Părinții preșcolarilor din grupele mici/ clasele pregătitoare pot însoți copiii la venirea în unitate până în grupă/ clasă și îi pot prelua din sala de grupă/ clasă la plecare, până la data de 01 octombrie 2024, iar pentru oricare altă intrare în unitate, vor respecta regulile precizate mai sus.

Art. 14 Cadrele didactice au obligația de a fi prezente la program înainte de începerea activității proprii din ziua respectivă cu cel puțin 10 minute.

Art. 15 Spațiul de joacă pe timpul pauzelor este curtea școlii. Este interzisă ieșirea elevilor din spațiul școlar înainte de terminarea orelor de curs.

Art. 16

(1) Elevii/ preșcolarii au acces în școală sâmbăta și duminica pentru activități culturale, sportive organizate de către educatoare/ învățători/ diriginți și doar însoțiți de aceștia sau de alte cadre didactice care au organizat activitatea.

(2) Desfășurarea unor activități sportive pe terenul de sport al școlii, altele decât cele organizate de școală, este permisă doar cu aprobarea directorului școlii și doar sub supravegherea unui cadru didactic.

Art. 17.

(1) Este strict interzisă utilizarea bazei sportive în alt scop decât sportiv, consumul de alimente, băuturi alcoolice, țigări, droguri, precum și distrugerea / deteriorarea dotărilor bazei sportive.

(2) Elevii au obligația să respecte următoarele regulile specifice activităților de educație fizică:

- elevii claselor 0- IV trebuie să se deplaseze însoțiți către sala de sport/ terenul de sport (sunt preluați din sala de clasă de profesorul de sport sau însoțiți de învățător);

- la sfârșitul orei elevii se aliniază și se îndreaptă în mod civilizată către sala de clasă;

- să nu desfășoare activități de educație fizică fără profesor, iar în timpul pauzei să nu folosească aparatele și instalațiile;

- sunt interzise escaladarea bazei materiale din sala de sport (porți, panouri de baschet, bănci, mese de tenis, etc.);

- vor manifesta grijă pentru păstrarea curățeniei în baza sportivă și în sala de sport (este interzis consumul de alimente și băuturi răcoritoare/alcoolice/energizante);

- sunt obligați să cunoască configurația sălii și să știe să se orienteze spre ușile de evacuare în situații deosebite (incendii/ cutremure);

- participarea la lecțiile de educație fizică, atât pe terenul de sport cât și în sală, se va face cu echipamentul corespunzător: trening închis la culoare, tricou alb și adidași de schimb.

Secțiunea 3 Serviciul pe școală

Art. 18

(1) Personalul didactic din unitate are obligația să efectueze serviciu pe școală conform unui program aprobat de conducerea școlii și prin Regulamentul de organizare și funcționare a școlii noastre și afișat în cancelarie.

(2) Se exceptează de la serviciul pe școală directorii școlii și elevii.

(3) Planificarea se face anual de către responsabilul numit de director și se aprobă de către director.

(4) Programul zilnic de serviciu este între orele 7.45 și 14.00.

(5) Profesorii de serviciu au obligația de a consemna într-un registru de constatări, la sfârșitul serviciului, toate problemele întâmpinate.

(6) În zilele geroase sau când condițiile meteo sunt nefavorabile, elevii nu ies în curtea școlii; cadrele didactice de serviciu au obligația de a-i supraveghea pe holuri sau în sălile de clasă;

(7) Pe timpul orelor și pauzelor, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii, pentru niciun motiv. În cazurile în care acest lucru se impune totuși, elevul va avea asupra lui bilet de voie sau un document care să justifice părăsirea școlii, semnat de către cadrul didactic care i-a dat permisiunea, cu precizarea scopului și duratei părăsirii școlii. Elevii suspecti de o boală molipsitoare vor fi izolați de ceilalți, supravegheați și vor părăsi incinta școlii numai însoțiți de un părinte sau de aparținător.

(8) Pe timpul desfășurării orelor de curs, căile de acces ale elevilor vor fi închise, acestea putând fi deschise în caz de urgență.

(9) Educatoarele au obligația de a supraveghea permanent copiii din grupă. Acestea consemnează într-un registru evenimentele deosebite din zi.

(10) Sarcinile profesorului/învățătorului de serviciu:

- este prezent la program conform planificării;
- schimbarea zilei de serviciu se poate face în cazuri excepționale, doar cu aprobarea directorului și cu înlocuirea imediată a celui învoit;
- controlează accesul elevilor în școală în locurile permise;
- se află, pe toată perioada pauzei, între elevi, controlând prin sondaj, în clase, comportamentul elevilor;
- se asigură că ușile claselor sunt deschise și rămân deschise în timpul pauzelor;
- consemnează în registrul pentru serviciul pe școală neregulile constatate;
- constată și semnalează cadrului didactic coordonator al colectivului de elevi problemele administrative apărute în timpul serviciului său;
- intervine prompt în rezolvarea cazurilor de indisciplină;
- asigură colaborarea cu familiile elevilor, cu pompierii, cu poliția, pentru soluționarea cazurilor de urgență aflate în competența acestora și care s-au ivit în timpul serviciului său;
- confiscă de la elevi telefoanele mobile și orice alte echipamente de comunicare, precum și obiectele care pun în pericol securitatea lor. Acestea vor fi restituite doar părinților.

Serviciul pe clasă

Art. 19 Pe toată durata desfășurării cursurilor, elevii claselor I-VIII din Școala Gimnazială „Ștefan Luchian” Moinești sunt obligați să efectueze serviciul pe clasă în sala lor de clasă.

Art. 20 (1) Învățătorii și diriginții sunt obligați să organizeze și să urmărească îndeplinirea serviciului pe clasă încă de la începutul anului școlar, planificând elevii care vor efectua zilnic serviciul în sala de cursuri.

(2) Diriginții au obligația de a verifica starea generală a clasei, precum și observațiile din caietul clasei, luând măsurile necesare remedierii tuturor situațiilor apărute.

Art. 21 Elevul de serviciu pe clasă are următoarele atribuții:

- preia clasa la începerea programului și semnalează personalului de serviciu orice deficiență;
- asigură condițiile optime de desfășurare a orelor: ordine și curățenie, aerisirea clasei – în pauze (obligatoriu); tabla ștersă - atât în pauză, cât și în timpul orelor de curs, asigurarea necesarului de markere;
- ține evidența elevilor absenți, comunicând situația atunci când este cerută;
- informează imediat cadrul didactic de serviciu/învățătorul/dirigintele în legătură cu eventualele nereguli, în cazul în care sunt depășite atribuțiile sale;
- răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;

- monitorizează păstrarea bunurilor /dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/ dirigintelui/ conducerii școlii eventualele distrugerii;
- răspunde de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei împreună cu șeful clasei;
- la sfârșitul programului controlează toate băncile pentru a se asigura că niciun coleg nu a uitat nimic și consemnează în caietul clasei pe elevii care au lăsat mizerie în bănci;
- în cazul în care găsesc un obiect uitat, îl predau personalului de îngrijire sau îl depozitează într-un spațiu stabilit în prealabil;
- pleacă ultimul din clasă, predând personalului de serviciu în bună stare clasa;
- anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe clasă, pentru a fi înlocuit, urmând să recupereze ulterior;

Art. 22 În cazul în care sunt constatate deficiențe ale îndeplinirii serviciului, dirigintele poate aplica următoarele sancțiuni:

- a) repetarea serviciului a doua zi de către elevul care nu și-a îndeplinit atribuțiile;
- b) la abateri repetate - observație individuală/mustrare scrisă;

Secțiunea 4

Orarul școlii

Art. 23

(1) În prima ședință din anul școlar în curs, Consiliul de Administrație numește, la propunerea directorului și la consultarea Consiliului Profesorial, comisia care întocmește orarul pentru nivelul de învățământ gimnazial.

(2) La învățământul primar, schema orară și orarul zilnic sunt alcătuite de fiecare învățător, la începutul anului școlar, respectând principiile pedagogice.

(3) Orele de limbă străină, educație fizică și religie sunt stabilite de către Comisia de întocmire a orarului și incluse în orarul cadrelor didactice care predau aceste discipline.

Art. 24 Comisia de întocmire a orarului are obligația de a alcătui orarul până la data primei zile de curs a anului școlar. Schimbările ulterioare sunt permise, dacă există motive temeinice în acest sens, numai cu aprobarea directorului școlii și se vor face numai de către Comisia de întocmire a orarului.

Art. 25 Orarul devine definitiv după ce a fost verificat și aprobat în Consiliul de Administrație.

Art. 26 Comisia de întocmire a orarului este direct subordonată directorului școlii.

Art. 27 Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea ISJ Bacău, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

CAPITOLUL III

Conducerea unității de învățământ

Art. 28 Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023.

Art. 29 Conducerea școlii colaborează în activitatea lor cu toate comisiile din unitate, cu Consiliul elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți și în mod nemijlocit cu Consiliul de administrație și Consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).

Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

Art. 30 Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu LEGEA nr. 198 din 4 iulie 2023, cu Ordinul nr. 5726/ 2024 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ORDIN nr. 6223/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Secțiunea 1

Directorul școlii

Art. 31

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are atribuțiile stabilite de Art. 21 din *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Art. 32

(1) Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

- să solicite elevilor să-și golească gențile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție;

- să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

În plus, conducerea școlii mai are și autoritatea:

- să decidă asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză;
- să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/ incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

(2) Măsuri:

- dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților/ tutorilor și inspectoratului școlar.

- școala va întocmi periodic rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/ sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a intrat în posesia acestor bunuri.

- în cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

Secțiunea a 2- a

Directorul adjunct

Art. 33

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

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

Art. 34

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

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

Secțiunea a 3-a

Consiliul de administrație

Art. 35

(1) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor LEGII nr. 198 din 4 iulie 2024 și a Ordinului nr. 6223/ 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de administrație.

(3) 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 de administrație răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(4) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale Consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5) 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.

(6) Secretarul C.A. are obligația de a convoca membrii pe bază de invitație scrisă, e-mail sau SMS cu 72 de ore înainte, precizând ordinea de zi a ședinței.

(7) 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.

(8) Consiliul de Administrație stabilește scenariul cel mai potrivit școlii în cazul situațiilor de alertă/ urgență și îl aduce la cunoștință instituțiilor specializate.

Secțiunea a 4-a Consiliul profesoral

Art. 36

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, 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 declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului profesoral, ales de Consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

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

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

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

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

Art. 37 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare

Consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) 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;

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

Art. 38

(1) 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;

(2) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară; Nu se acceptă mai mult de o absență motivată/an la ședințele CP; Convocarea CP se face cu 48 de ore înainte, de către secretarul acestuia, prin convocator pe bază de semnătură și SMS pentru reamintire.

Secțiunea a 5-a

Consiliul clasei

Art. 39

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

(2) Președintele Consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

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

Art. 40 Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

a) analizează anual progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

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

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

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. 41

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

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

CAPITOLUL IV

Responsabilități ale personalului didactic

În unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 42

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

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

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

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

Art. 43

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are **atribuțiile** conform Art. 61 din *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Secțiunea 2

Coordonatorul pentru proiecte europene

Art. 44

(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, conform cu Art. 62 din Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

Profesorul diriginte

Art. 45

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. Organizează și coordonează:

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

2. Monitorizează:

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

3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

Art. 46

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 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, profesorul consilier școlar și dirigințele 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. 47

Dispozițiile art. 47- 48 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea 4 Comisii

Art. 48

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia 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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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

Art. 49

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 50 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observator, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

(8) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(9) CEAC elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(10) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ și sunt conform Art. 72, alin (10) din *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(10) **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unităților

de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

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

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

(14) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt conform Art. 72, alin (15) din *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(15) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie 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.

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

(17) Unitatea de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

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

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

(20) Comisia are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în școală; elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală; propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.

(21) Comisia gestionează cazurile de violență școlară care pot fi raportate de elevi, părinți sau cadre didactice, verbal sau în scris, oricărui membru al personalului școlii. De asemenea, aceste cazuri pot fi raportate confidențial prin mesaje depuse în cutia cu sesizări, care se găsește în holul școlii.

(22) Atribuțiile comisiei sunt conform Art. 72, alin (21) din *Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(23) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către IPJ Bacău.

Art. 50

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

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

Art. 51

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

(2) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) 4 reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) 1 reprezentant al părinților;
- c) 1 reprezentant al Consiliului local;
- d) 1 reprezentant al sindicatului.

(3) 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.

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

Art. 52

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

(2) 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.

Art. 53

(1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional stabilite la nivelul unității sunt:

- comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ;
- comisia diriginților;
- comisia de admitere în învățământul liceal, profesional de stat și dual;
- comisia de înscriere a copiilor în învățământul preșcolar;
- comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi;
- comisia de recepție a cornului, laptelui și fructelor;
- comisia de recepție a valorilor materiale, bunurilor, serviciilor și lucrărilor;
- comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notării ritmice a elevilor;
- comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- comisia de inventariere anuală a întregului patrimoniu al instituției de învățământ;
- comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- comisia de implementare a STRATEGIEI NAȚIONALE „ACȚIUNEA COMUNITARĂ” (S.N.A.C.);
- comisia paritară;
- comisia de mobilitate;
- comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- comisia de organizare și administrare a Evaluărilor Naționale de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.
- comisia de corigențe și încheiere a situației la învățătură;
- comisia de disciplină.

(2) În funcție de prevederile legislative în vigoare, la nivelul unității funcționează:

- comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare;
- comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale;
- comisia care lucrează în Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) din unitatea de învățământ;

CAPITOLUL V

Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Dispoziții generale

Art.54

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.55

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

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială ale acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

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

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

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

Art.56

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

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

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

Art.57

Coordonarea activității structurii unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului

Art.58

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

Art. 59

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat,

financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

Art. 60

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 61

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. 62

(1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) 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.

Personalul administrativ

Art. 63

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

(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.

(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.

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

Art. 64

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

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

(3) 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.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 65

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

Art. 66

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

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic

auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 66

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

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

CAPITOLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ

Compartimentul secretariat

Art. 67

(1) 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. 68

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/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, 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 beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de 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 compartimentul financiar - contabil;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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 de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 69

(1) Compartimentul secretariat pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu

siguranța acestora.

(2) Compartimentul secretariat răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

(6) Compartimentul secretariat răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

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

Compartimentul financiar-contabil Organizare și responsabilități

Art. 70

(1) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ

(2) 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 compartimentul 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile Consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Compartimentul administrativ Organizare și responsabilități

Art. 71

- (1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.
- (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, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile 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 Compartimentul financiar- contabil;
 - 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. 72

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
- (4) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Secțiunea 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 73 Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii înscriși în unitatea de învățământ.

Art. 74

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.
- (3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au 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.

Art. 75

- (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții

legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (1) și (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 76 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. 77

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

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

Art. 78

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul 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 beneficiarilor primari.

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

(6) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/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 calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

(8) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 79

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

(3) Directorul 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.

(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 respective.

Art. 80

(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.

(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) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reînțorși în țară.

Art. 81 În perimetrul unității de învățământ elevii au următoarele **îndatoriri**:

- a) să respecte programul de intrare în școală, 6,45 pentru orele de la 7,00, respectiv și 7,55 pentru programul de la 8,00 ;
- b) intrarea și ieșirea elevilor din școală trebuie să se realizeze pe clase, în ordine, evitându-se aglomerarea și blocarea ușilor și a căilor de acces;
- c) să circule de la un etaj pe scara destinată elevilor (excepție sunt elevii claselor I);
- d) să se deplaseze civilizată, la pas, în ordine, respectând persoanele aflate în acel spațiu;
- e) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici, cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să evite periclitarea integrității fizice a propriei persoane și a celor din jur, prin gesturi și acțiuni care pot genera accidente cum ar fi: deplasarea prin alergare, împingerea altor persoane voit sau accidental, escaladarea obiectelor aflate în școală sau în curte, aplecarea peste pervazul ferestrei, coborârea în alegare sau sărind a scărilor;
- g) să manifeste înțelegere, toleranță și respect fiecărei persoane cu care interacționează, evitând manifestarea prin limbaj, atitudine, mimică sau gesturi a unui comportament sfidător, agresiv, jignitor, indecent, de intimidare sau discriminare;
- h) să respecte dreptul de proprietate asupra bunurilor materiale sau bănești aparținând altor persoane;
- i) să nu deterioreze bunurile școlii;
- j) să păstreze curățenia în curtea școlii, pe holuri, în clasă, la banca de lucru, pe scări, culoare, în sala de sport și în vestiare;
- k) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.;
- l) să folosească în mod civilizată toaletele și să nu le transforme într-un loc de joacă sau de manifestare a unui comportament inadecvat;
- m) să frecventeze toate cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, pentru a dobândi competențele aferente profilului absolventului și pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- n) să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- o) să aibă asupra sa în permanență carnetul de elev, vizat la zi, pe care să-l prezinte cadrelor didactice la cererea acestora pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/ reprezentanților legali pentru a lua la cunoștință situația școlară;

Art. 82 Elevii au următoarele **interdicții**:

- a) părăsirea incintei școlii pe perioada orelor de curs;
- b) folosirea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice în timpul programului școlar, atât în ore, cât și în pauze, cu excepția situațiilor în care există acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- c) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, cartete de elev;
- d) adoptarea unor comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violentă în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- e) lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;

- f) denigrarea unității de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio, atât din incinta școlii, cât și din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevii sau personalul din unitate;
- g) fumatul/vapatul în incinta unității școlare;
- h) introducerea băuturilor alcoolice/energizante, a țigărilor, a chibriturilor și a brichetelor în școală;
- i) introducerea cuțitelor și a altor obiecte contondente, a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte, a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, a pocnitorilor și a altor obiecte pirotehnice/muniție etc.;
- j) introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice, de propagandă politică și religioasă;
- k) introducerea în școală a medicamentelor și a altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- l) introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.
- m) introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ preuniversitar, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- n) distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

Art. 83 Toți elevii sunt obligați să poarte la școală uniformă (tricou cu sigla școlii) începând cu 1 februarie 2025.

- a) se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați/ scurți/cu petice/colorați/ imprimați, rochiile și fuste scurte, bluze scurte/decoltate/ decupate, tricouri sau maiouri indecente;
- b) se evită vopsirea părului/unghiilor în culori stridente, folosirea excesivă a machiajului/bijuteriilor;
- c) se interzice băieților să poarte la școală inele sau ghiuluri;
- d) la orele de educație fizică elevii vor avea o ținută compusă din: trening închis la culoare, tricou alb și papuci de schimb, specifici orei;
- e) elevii scutiți medical vor fi prezenți în sala de sport pe perioada orei, având papuci de schimb.

Sanctiuni

Art. 84 Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- 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;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ.

Art. 85 Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz, ea putând fi contestată.

Art. 86 În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să fie preluați de un cadru didactic / cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura o activitate cu personal specializat.

Art. 87 În aplicarea sancțiunilor se va avea în vedere Art.16 – Statutul elevilor, care prevede:

- interzicerea muștrării elevilor în fața colectivului clasei sau al școlii;
- faptele pentru care sunt muștrați elevii trebuie să se petreacă în perimetru unității de învățământ sau în cadrul

activităților școlare;

- violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- elevii au dreptul la apărare conform legii
- sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Art. 88 Sancțiunile, în raport cu abaterile care se pot aplica elevilor, sunt următoarele:

a) Comportament inadecvat și ținută necorespunzătoare

1. Pentru folosirea unui limbaj neadecvat, a unui comportament sfidător, lezarea în orice mod a imaginii publice a personalului unității de învățământ se vor aplica următoarele sancțiuni:

- dirigintele înștiințează părinții în scris;
- pentru abateri repetate: se va propune în consiliul profesoral scăderea notei la purtare sub 8 și se vor anunța, după caz, organele competente;
- gradual, se vor aplica sancțiunile din Statutul elevului;

2. Pentru ținută vestimentară neadecvată și indecentă mediului școlar, se vor aplica următoarele sancțiuni:

- observație individuală (prima abatere);
- muștrare scrisă (a doua abatere);
- dirigintele/învățătorul înștiințează părinții în scris;
- pentru abateri repetate se va scădea nota la purtare cu 1-2 puncte și se vor aplica, gradual, sancțiunile din Statutul elevului;

b) Absentarea nejustificată în timpul programului (chiul de la ore)

1. Pentru o abatere se va aplica observația individuală, iar la a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct; dirigintele înștiințează părinții în scris.

c) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către elevi pe perioada desfășurării cursurilor, fără solicitarea cadrului didactic

1. La prima abatere elevul va fi sancționat cu observație individuală, preluarea echipamentului electronic de către profesor și înmânarea acestuia părinților, prin diriginte/învățător;

2. La a doua abatere, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct; gradual, se vor aplica sancțiunile din Statutul elevului;

d) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat:

1. La prima abatere elevul va fi sancționat cu observație individuală;

2. La abateri repetate muștrare scrisă, cu scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; dirigintele înștiințează părinții în scris și gradual, se vor aplica sancțiunile din Statutul elevului.

e) Introducerea în școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).

1. Se va recurge la confiscarea obiectelor și, după caz, anunțarea organelor competente; dirigintele/învățătorul înștiințează părinții în scris;

2. În Consiliul clasei se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

f) Deteriorarea sau sustragerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ

1. Observație individuală;

2. Convocarea părinților la școală (înlocuirea bunului deteriorat/acoperirea cheltuielilor ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, restituirea bunurilor ori suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate).

g) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)

În Consiliul clasei se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei;

h) Introducerea și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținuturile lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, cu caracter obscen sau pornografic.

1. În Consiliul clasei se va propune muștrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei; dirigintele înștiințează părinții în scris;

2. Sesizarea organelor de poliție, în cazul abaterilor deosebit de grave.

i) Fotografierea, înregistrarea audio sau video a activităților didactice fără acordul cadrelor didactice și/sau a celorlalți participanți la activitate

1. Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (ex. distribuirea pe rețele de socializare); convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; anunțarea organelor competente;

2. Unitatea de învățământ își rezervă dreptul de a acționa în instanță părinții sau reprezentanții legali ai elevilor/preșcolarilor pentru încălcarea prevederilor legale Art. 223 (4) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023 care prevede „Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației.

j) Posesia și consumarea în perimetrul școlii și în cadrul activităților extrașcolare de tutun, țigări electronice băuturi alcoolice, energizante, droguri.

1. Pentru fumat/vapat în incinta școlii:

- mustrare scrisă; dirigintele înștiințează părinții în scris; scăderea notei la purtare;

2. Pentru consumul de băuturi alcoolice/energizante:

- convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;

- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;

3. Pentru consumul de droguri :

- anunțarea părinților și a organelor competente ;

- în Consiliul clasei se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;

4. Pentru abateri repetate, gradual, se vor aplica sancțiunile din Statutul elevului;

k) Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar

1. La prima abatere, observație individuală;

2. Pentru abateri repetate, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct; dirigintele înștiințează părinții în scris;

l) Invitarea/facilitarea intrării în incinta școlii a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii sau a diriginților/învățătorilor.

1. Convocarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei; anunțarea organelor competente;

2. Analiza faptei în Consiliul clasei; se va propune mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei (recidivă);

m) Absențe nemotivate

1. Pentru mai puțin de 20 absențe nemotivate:

- observație individuală; anunțarea părinților;

- elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială pentru luna respectivă (art.16, alin.12 din OME Nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor)

2. Pentru peste 20 absențe nemotivate:

- mustrare scrisă;

- dirigintele/învățătorul înștiințează părinții în scris;

- pentru elevii din ciclul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzut calificativul la purtare, gradual;

- pentru elevii din ciclul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, va fi scăzută nota la purtare cu câte 1 punct;

Art 89 Violența fizică, verbală sau și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Consiliul școlar al elevilor

Art. 90

(1) 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.

(2) În unitatea de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor.

Art. 91

(1) Consiliul Național al Elevilor este partener al Ministerului Educației, cu rol consultativ în procesul decizional. Elevii pot fi reprezentați și prin alte asociații reprezentative la nivel național, cu rol consultativ în procesul decizional. În baza principiului subsidiarității, consiliile județene ale elevilor, respectiv consiliile școlare ale elevilor sunt parteneri cu rol consultativ ai inspectoratelor școlare, respectiv ai unităților de învățământ.

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

(3) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Unitatea de învățământ sprijină activitatea consiliilor școlare ale elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale

Secțiunea a 2-a Educația extrașcolară

Art. 92

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

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

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 93

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

(3) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice. Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(4) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există,

precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(6) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(8) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(9) 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.

(10) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

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

Secțiunea a 3-a

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 94 Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 95

(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.

(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. 96

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

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

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

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

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

(6) 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;

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

Art. 97

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 98

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

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și 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: Calificativ/data, respectiv Notă/data.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelul preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/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 modificările și completările ulterioare.

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

(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.

Art. 99

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

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

(3) Numărul de 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 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.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 100

(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, 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, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 101

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare, se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată 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 și de la purtare.

Art. 102

(1) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină 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 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

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

Art. 105

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

Art. 106

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

Art. 107

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de 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 urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

d) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(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 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 reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art. 108

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

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

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

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

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

(6) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situația neprezentării copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

(7) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la alin. (6), unitatea de învățământ este obligată să prezinte părinților/reprezentanților legali opțiunile pe care aceștia le au în cazul retragerii copilului: reînscrisi în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

Art.109

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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. 110

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

(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, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

(3) Copiii din grupa mare a învățământului preșcolar care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți

de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, cognitive și socio-emoționale, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de învățare personalizat pe care educatorul/educatoarea/ profesorul de educație timpurie îl realizează împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 111

(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 reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

Art. 112

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

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

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

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

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

Art. 113

(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. 114

(1) Consiliul profesoral 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, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, 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.

Secțiunea a 4-a

Examenele organizate la nivelul unităților 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;
- (a) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de

promovarea unor astfel de examene/evaluări;

(2) 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 două tipuri de probe: scrise, orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(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 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 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 118

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina dacă obține cel puțin media 5.

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

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

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

Art. 119

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

Art. 120

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare

cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

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

Art. 121

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.

Secțiunea a 5-a Transferul copiilor și elevilor

Art. 122

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, de la un profil la altul și de la o filieră 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. 123

(1) Transferul beneficiarilor primari ai educației antepreșcolare face cu acordul Consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

Art. 124

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

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

Art. 125

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, în limita numărului de locuri și ținând cont de interesul superior al copilului.

(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;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia

medicală județeană;

c) la/de la învățământul de artă, sportiv;

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

Art. 126

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 127

(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. 128

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

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

Art. 129

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

CAPITOLUL VIII

Partenerii educaționali

Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 130

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

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

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

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

Art. 131

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Art. 132

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

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

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 133 Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 134

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

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

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

Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 135

(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/reprezentanții legali 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) 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 profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/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 antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special

pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 136 Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 137 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 138

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 139

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

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

Comitetul de părinți

Art. 140

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

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

Art. 141 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

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

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

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

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

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

Art. 142 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 143

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

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art. 144

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

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

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

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

Art. 145

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

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

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

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

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

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

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

Art. 146 Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta 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, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

k) se implică direct în implementarea 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 beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari;
- n) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 147

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 beneficiarilor primari;
- 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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

Art. 148

La nivelul Școlii Gimnaziale „Ștefan Luchian”, în anul 2011, s-a constituit ASOCIAȚIA PĂRINȚILOR ȘI CADRELOR DIDACTICE „Familia Luchian”, conform reglementărilor în vigoare.

Contractul educațional

Art.149

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional este prezentat în Anexa nr.1 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul unității și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 150

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

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

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

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

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 151

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

CAPITOLUL IX

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 152

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. 153

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 154

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

Art. 155

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizația 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 recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 156

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

(1) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(2) 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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 157

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

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

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

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

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

(6) Părinții /reprezentanții legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 158

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

Art. 159

- (1) În unitatea de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitatea de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.
- (5) În unitatea de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante este interzisă, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror altor echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (8) Școala nu-și asumă responsabilitatea pentru telefoanele pierdute ale elevilor.

Art. 160

- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire a acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile nonguvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 161

Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația publicării pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

Art. 162

- (1) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară s-au respectat și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 163 Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai

acestora, cel mai târziu la data de 20.10. 2024.

Art. 164 Presentul regulament intră în vigoare începând cu 20.10.2024, dată la care se abrogă regulamentul anterior.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost dezbătut și avizat în Consiliul Profesorat pe data de 17.10.2024. și aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 18.10.2024