ŞCOALA GIMNAZIALĂ Nr. 7 "SFÂNTA MARIA"
Număr înregistrare 2901 / 18.09.2026

Dezbătut în ședința
Consiliului Reprezentativ al Părinților/Asociației ÎMPREUNĂ PENTRU COPII
Din 18.09.2026

Dezbătut
în ședința Consiliului Profesoral
din 10.09.2026
Aprobat
în ședința Consiliului de administrație din 18.09.2026

DIRECTOR,
Prof. *MATIEŞ OANA IONELA*

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A ŞCOLII GIMNAZIALE NR.7 "SFÂNTA MARIA", DIN TIMIŞOARA

An şcolar 2026-2027

CUPRINS

TITLUL I Dispoziţii generale
Capitolul I Cadrul de reglementare
Capitolul II Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

TITLUL II Organizarea unităţilor de învăţământ
Capitolul I Reţeaua şcolară
Capitolul II Organizarea programului şcolar
Capitolul III Formaţiunile de studiu

TITLUL III Managementul unităţilor de învăţământ
Capitolul I Dispoziţii generale
Capitolul II Consiliul de administraţie
Capitolul III Directorul
Capitolul IV Directorul adjunct
Capitolul V Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

TITLUL IV Personalul unităţii de învăţământ
Capitolul I Dispoziţii generale
Capitolul II Personalul didactic
Capitolul III Personalul administrativ
Capitolul IV Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ
Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

TITLUL V Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice
Capitolul I Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
Secţiunea 1 Consiliul profesoral
Secţiunea a 2-a Consiliul clasei
Capitolul II Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
Secţiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare
Secţiunea a 2-a Profesorul diriginte

TITLUL VI Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ
Capitolul I Compartimentul secretariat
Capitolul II Serviciul financiar
Secţiunea 1 Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea a 2-a Management financiar
Capitolul III Compartimentul administrativ
Secţiunea 1 Organizare şi responsabilităţi
Secţiunea a 2-a Management administrativ
Capitolul IV Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

TITLUL VII Elevii
Capitolul I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev/Statutul elevului
Secţiunea 1 Drepturile elevilor
Secţiunea a 2-a Obligaţiile elevilor
Secţiunea a 3-a Recompense şi sancţiuni ale elevilor
Capitolul II Activitatea educativă extraşcolară
Capitolul III Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării.Încheierea situației școlare
Secțiunea a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ
Capitolul IV Transferul elevilor

TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ
Capitolul I Dispoziții generale
Capitolul II Evaluarea internă a calității educației
Capitolul III Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX Parteneri educaționali
Capitolul I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
Capitolul III Adunarea generală a părinților
Capitolul IV Comitetul de părinți
Capitolul V Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți
Capitolul VI Contractul educațional
Capitolul VII Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitatea de învățământ și alți parteneri

TITLUL X Dispoziții finale și tranzitorii

TITLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Capitolul 1. Cadrul de reglementare
Art. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar reglementează organizarea şi funcţionarea unităţilor de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ *Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara* se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului de ordine interioară.

Art.2

(1) În baza Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726 din 6 august 2024, cu modificările şi completările aduse prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr. 4.498 din 8 iulie 2025, nr. 6.055 din 29 august 2025, nr. 6.226 din 5 septembrie 2025 şi nr. 4.261 din 26 iunie 2026, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari şi secundari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ îşi elaborează propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări de ordin general, precum şi reglementări specifice unităţii de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, fac parte: Director adjunct 1-Prof. Sârbu Maria Tania-coordonator, prof. Banc Mihaela, prof. Butulescu Adina, prof. Pirău Elena, elev Marko Lucas, prof. Otilia Breban-reprezentantul sindicatului, Rotar Luci, repr. Consiliul Reprezentativ al Părinţilor, Adnagy Danilov Miriana, repr. Asociaţiei "Împreună pentru copii".

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se supune, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi administrativ şi în consiliul şcolar al elevilor.

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

(6) După aprobare, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se înregistrează la secretariatul unităţii şi se afişează pe site-ul şcolii. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii îşi asumă faptul că au fost informaţi, anual, referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi se obligă să le respecte.

(7) Informarea se va realiza la începutul fiecărui an şcolar de către profesorii pentru învăţământul primar şi profesorii diriginţi.

(8) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se revizuieşte anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si funcţionare a unităţilor de învaţământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ si elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(10) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 65, alin.(4) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi cele prevăzute la art.242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administraţie, după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor, a consiliului profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul

didactic auxiliar şi administrativ şi în consiliul şcolar al elevilor şi a organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ.
(11) Regulamentul de ordine interioară se înregistrează la secretariatul unităţii şi se afişează pe site-ul şcolii, într-o secţiune specială.

Capitolul II Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar
Art.3.

(1) *Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara* se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea şcolii îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar.

Art. 4.

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

TITLUL II
ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT
Capitolul 1 Reţeaua şcolară

Art. 5.

Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" este o unitate şcolară cu personalitate juridică şi are următoarele elemente definitorii:

a) act de înfiinţare;
b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;
c) cod de identitate fiscală (CIF);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) ştampila cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a unităţii de învăţământ.
f) domeniu web.

Art. 6.

Circumscripţia şcolară, aprobată de ISJ Timiş, este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unităţii de învăţământ şi arondate acesteia, în vederea şcolarizării elevilor.

Capitolul II Organizarea programului şcolar

Art. 7.

Anul şcolar 2026-2027 are 36 de săptămâni.
Prin excepţie, pentru clasa a VIII-a, anul şcolar are 35 de săptămâni de cursuri şi se încheie la data de 11 iunie 2027.

Art. 8.

În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 9.

Anul școlar 2026-2027 se structurează astfel:
– cursuri – M1 - de luni, 7 septembrie 2026, până vineri, 23 octombrie 2026;
– vacanță - de sâmbătă, 24 octombrie 2026, până duminică, 1 noiembrie 2026;
– cursuri – M2 - de luni, 2 noiembrie 2026, până marți, 22 decembrie 2026;
– vacanță - de miercuri, 23 decembrie 2026, până duminică, 10 ianuarie 2027;
– cursuri – M3 - de luni, 11 ianuarie 2027, până vineri, 19 februarie 2027;
– vacanță - o săptămână, stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Timiș în perioada 22–28 februarie 2027;
– cursuri – M4 - de luni, 1 martie 2027, până vineri, 23 aprilie 2027;
– vacanță - de sâmbătă, 24 aprilie 2027, până marți, 4 mai 2027;
– cursuri – M5 - de miercuri, 5 mai 2027, până vineri, 18 iunie 2027;
– vacanță - de sâmbătă, 19 iunie 2027, până duminică, 5 septembrie 2027.

Art. 10.

În zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

Art. 11.

Programul național „Școala altfel" și Programul „Săptămâna verde" se desfășoară în perioada 7 septembrie 2026-23 aprilie 2027, în intervale de câte 5 zile consecutive lucrătoare, a căror planificare se află la decizia unității de învățământ. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (modul de învățare). Pentru anul școlar 2026-2027, intervalele stabilite de Școala Gimnazială Nr. 7 „Sfânta Maria" sunt: Școala altfel: 19-23 octombrie 2026, Săptămâna verde: 19-23 aprilie 2027;

Art. 12.

Forma de învățământ cu frecvență în Școala Gimnazială Nr. 7 „Sfânta Maria" este învățământ de zi.

Art.13.

Elevii își desfășoară cursurile după următorul program:
- de la ora 8: clasele pregătitoare, I și a II-a și clasele a V-a - a VIII-a;
- de la ora 12,10/13,10 – clasele a III-a și a IV-a.

Art.14.

Accesul elevilor în unitatea școlară se face utilizând două porți de acces în curtea școlii (poarta de pe Str. Perlei și de pe str. Ion Ionescu de la Brad).

Orarul școlii se întocmește de către un program informatizat, este verificat de către o comisie constituită prin decizia directorului școlii, care este și coordonatorul acesteia, și se aprobă de Consiliul de Administrație.

Art.15.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute în intervalul orar 11.50 – 12.10. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pentru celelalte clase din învățământul gimnazial ora de curs are 50 de minute. Pauza este de 20 de minute în intervalul orar 11.50-12.10.

În zilele ploioase sau friguroase orele de educație fizică se desfășoară în sala de clasă sau pe coridorul situat în clădirea A, et. I.

În situaţii speciale şi pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului prin hotărârea consiliului de administraţie al şcolii, cu informarea ISJ.

Art.16.

Şcoala îşi recrutează elevii în limita planului de şcolarizare aprobat, elevi cu domiciliul în aria de cuprindere a *Şcolii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria"*, stabilită de Inspectoratul Şcolar. Poate primi însă şi alţi elevi, în limita locurilor libere, existente prin planul de şcolarizare aprobat, la solicitarea scrisă a părinţilor acestora, cu acordul Consiliului de administraţie al instituţiei şi după asigurarea şcolarizării elevilor aflaţi în aria de cuprindere a şcolii.

În cazul în care părinţii se află în proces de divorţ, până la soluţionarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce priveşte asigurarea accesului la educaţie al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligaţia de a-l înscrie la o unitate de învăţământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.
Aprobarea de transfer se acordă în Consiliul de administraţie, în şedinţele planificate.

Art. 17.

Cantonamentele pentru elevii din clasele cu program sportiv, ramura handbal, vor fi organizate astfel încât sportivii vor fi însoţiţi obligatoriu de către profesorii de educaţie fizică, dirigintele clasei/un alt cadru didactic şi un cadru medical care va asigura asistenţa medicală pe tot parcursul cantonamentului, în situaţia când nu există acces facil pentru salvare.
Cantonamentele vor fi organizate şi desfăşurate în locaţii care vor avea în dotare spaţii sportive, sau aflate în vecinătatea acestora, adecvate, care să permită pregătirea temeinică a elevilor pentru obţinerea de performanţe sportive.

Art. 18

(1) Paza de zi a instituţiei este asigurată prin agenţi de pază, angajaţi cu sprijinul financiar al asociaţiei Împreună pentru copii. Atribuţiile acestora, se găsesc în planul de pază aprobat de către secţia de poliţie pe raza căreia se află şcoala. Paza de noapte va fi realizată prin conectarea sistemului de avertizare la efracţie la dispeceratul zonal al unei companii care furnizează servicii de securizare. Aceasta va asigura monitorizarea şcolii şi intevenţia în cazul unui eveniment.

(2) Timpul legal de muncă se stabileşte în funcţie de specificul activităţii depuse în şcoală.

(3) Prezenţa este consemnată numai prin semnarea de fiecare angajat în dreptul poziţiei sale, condica fiind păstrată la secretariat şi verificată de directorul şcolii;

(4) Nesemnarea condicii la ora (orele) indicată (indicate) de programul de activitate săptămânală va fi considerată o dovadă a lipsei de la program.

Nu este permisă semnarea condicii pentru a atesta prezenţa unui angajat de către altul, fapta constituind abatere gravă de la disciplina muncii şi infracţiune de fals în acte publice.

Nesemnarea condicii pe o perioadă de cinci zile atrage după sine sancţionarea cadrului didactic conform Legii educaţiei naţionale, iar a celorlalţi angajaţi conform Codului Muncii.

(5) Zilele de sărbătoare şi celelalte zile în care nu se lucrează se stabilesc prin lege.

(6) Angajaţii au acces în instituţie, în afara programului de lucru, doar cu acordul conducerii şcolii.

Capitolul III. Formaţiunile de studiu
Art. 19

(1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu în învăţământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) În situaţii excepţionale, formaţiunile de elevi pot funcţiona cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim şi, respectiv, cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la art. 23 alin.

(1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ care solicită exceptarea.

TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul I. Dispoziții generale

Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar și administrativ, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(1) Pentru toate litigiile în care este implicată unitatea de învățământ de stat, directorul, în calitate de reprezentant legal, este obligat să asigure dreptul la apărare și reprezentarea unității în fața instanțelor de judecată sau a altor organe de specialitate.

(2) La solicitarea scrisă a directorului, inspectoratul școlar asigură, prin consilierul juridic, consultanță de specialitate pentru unitatea de învățământ. Aceasta constă în analiza documentelor, explicarea legislației și a procedurilor, evaluarea riscurilor și oferirea de soluții punctuale, precum și îndrumare în redactarea cererilor, notificărilor, întâmpinărilor sau a altor documente cu specific juridic.

(3) Nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II. Consiliul de administrație

Art. 20.

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

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

(2) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință. De asemenea, în situații bine justificate, ședințele se pot desfășura și în regim hibrid.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator reprezentantul organizației sindicale din școală.

(5) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, participă cu statut de observator reprezentantul consiliului școlar al elevilor.

(6) Consiliul de administrație poate decide aprobarea unor acțiuni/măsuri cu caracter financiar/bugetar doar cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.

Capitolul III. Directorul

Art. 21.

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

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

g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar;

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

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

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ; în acest sens, are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate prin buget, pentru cheltuieli strict legate de activitatea instituției publice respective și cu respectarea dispozițiilor legale;

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

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

e) răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor, în limita creditelor bugetare aprobate;

f) are responsabilitatea organizării și ținerii la zi a contabilității și prezentării la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

g) răspunde de asigurarea cadrului organizatoric în vederea efectuării raportării și declarării sumelor către organele fiscale și teritoriale de muncă, precum și de verificarea periodică a declarării și concordanței dintre evidențele contabile și sumele raportate/declarate.

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

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

a[1]) actualizează, prin act adițional, contractele individuale de muncă ori de câte ori intervin modificări ale clauzelor contractuale;

a²) desemnează, prin decizie scrisă, persoana responsabilă de înregistrarea informațiilor din contractele individuale de muncă ale fiecărui angajat în Registrul general de evidență a salariaților (REGES-online), precum și a informațiilor specifice în aplicația informatică de salarizare EDUSAL;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;

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

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, precum și a Programului activităților remediale și a programului Școala după școală, desfăsurate la nivelul unitatii;

n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare, pe baza standardelor nationale de evaluare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o dată într-un an scolar, cat și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publica pentru performanțele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare.

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Procedura de acces în unitatea de invațământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de invatamant. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

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

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

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora

la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV. Directorul adjunct

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

Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 22

(1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a. documente de diagnoză:
    1. rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
    2. raportul anual asupra calității educației, întocmit de către director sau directorul adjunct,
    3. raportul anual de evaluare internă a calității, se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
b. documente de prognoză (care se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare):
    1. planul de dezvoltare instituțională;
    2. planul managerial (pe an școlar);
    3. planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
c. documente manageriale de evidență:
    1. statul de funcții;
    2. organigrama unității de învățământ;
    3. schemele orare ale unității de învățământ;
    4. planul de școlarizare.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză și prognoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională, la atingerea obiectivelor educaționale în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

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

Art. 23

(1) Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor, în primele patru săptămâni.

(2) Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, devenind astfel document public.

Art. 24

Raportul anual de evaluare internă a calităţii se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, şi este prezentat spre analiză şi validare consiliului profesoral, şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei. Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 25

(1) Planul de dezvoltare instituţională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţii şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:

a) prezentarea unităţii de învăţământ: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu comunitatea locală şi schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale unităţii de învăţământ;

d) planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor unităţii de învăţământ, este structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

(2) Planul de dezvoltare instituţională se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.

Art. 26

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul unităţii de învăţământ, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituţională în anul şcolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliului profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

Art. 27

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

TITLUL IV
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Capitolul I. Dispoziţii generale

Art. 28

(1) În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a personalului didactic auxiliar şi a celui administrativ din unitatea de învăţământ se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.

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

Art. 29

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.

(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/extraşcolare.

(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(8) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfăşoare activităţi de pregătire suplimentară/meditaţii contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declaraţiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 30

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi colectivele de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

Art. 31

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 32

La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul II Personalul didactic

Art. 33

Prin angajare, orice cadru didactic are obligaţia să respecte şi să ducă la îndeplinire prezentul regulament.

Art. 34

Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi ministrului sănătăţii.

Art. 35

Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art. 36

În unităţile şcolare, cu excepţia nivelului preşcolar, se organizează, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală. Atribuţiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în prezentul regulament, art. 39.

Art. 37

Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la grupă/clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 38.

(1) Toate cadrele didactice au obligaţia morală şi profesională să presteze o muncă de calitate în cadrul procesului instructiv-educativ. În vederea atingerii acestui scop, cadrelor didactice le revin următoarele atribuţii:

- să respecte programul şcolii, dând dovadă de punctualitate; nu este permisă întreruperea procesului instructiv-educativ, decât în situaţii bine motivate ;
- să fie prezente la program cu cel puţin 15 minute înaintea începerii acestuia;
- să nu absenteze nemotivat de la ore; în cazul absentării nemotivate vreme de 5 zile se va desface contractul de muncă oricărui angajat;
- să execute întocmai şi la timp obligaţiile ce le revin: întocmirea documentelor de planificare; pregătirea experimentelor de laborator; asigurarea claselor cu materiale sportive numai la începutul orelor, confecţionarea, recondiţionarea mijloacelor de învăţământ; completarea catalogului (de către diriginte), completarea, ştampilarea şi semnarea carnetelor de note de către director tot prin grija dirigintelui sau a profesorului pentru învăţământul primar de la clasă etc;
- să respecte deciziile Consiliului de administraţie, ale Consiliului profesoral şi ale directorului şcolii;
- să folosească timpul de lucru exclusiv pentru îndeplinirea îndatoririlor profesionale, fără a desfăşura în orele de program alte activităţi;
- în relaţiile cu colegii să promoveze ajutorarea, colaborarea şi respectul reciproc şi să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- să se perfecţioneze din punct de vedere profesional prin participarea la activităţi adecvate, organizate în şcoală sau în afara şcolii, în cadrul cursurilor pedagogice, la conferinţe, simpozioane etc.;
- să susţină oferta educaţională a şcolii şi să ridice, prin activitatea desfăşurată, prestigiul unităţii;
- să opereze cu precizie în documentele şcolare (fişe de înscriere, cataloage etc.);
- să se preocupe, prin activităţi specifice, de ridicarea nivelului de pregătire a elevilor şi de corijarea oricăror manifestări de indisciplină ale acestora;
- să nu permită întârzierile repetate de la cursuri ale elevilor de la clasele pe care le conduc, în calitate de profesor pentru învăţământul primar sau diriginte;
- este interzisă scoaterea din clasă a elevilor indisciplinaţi fără supravegherea lor de către un alt cadru didactic;
- să asigure notarea ritmică a elevilor şi comunicarea notelor prin trecerea lor în carnete; lucrările scrise se vor arăta atât elevilor, cât şi părinţilor;
- să consemneze situaţia la învăţătură şi absenţele în catalogul electronic, în cadrul platformei de colaborare educaţională *CATALOG VIVA*; această activitate revine profesorilor/ profesorilor pentru

ciclul primar, care vor asigura secretul parolei; dezvăluirea acesteia va atrage după sine sancţionarea conform legislaţiei în vigoare. De asemenea, au obligaţia să comunice părinţilor, în cadrul aceleiaşi platforme, absolut orice problemă ivită în legătură cu copiii;

- să consemneze în catalog absenţele elevilor;
- dirigintele sau profesorul pentru ciclul primar motivează absenţele la solicitarea scrisă a părinţilor, avizată de către directorul şcolii;
- să-şi asume responsabilitatea pentru bunurile materiale din şcoală şi să contribuie la îmbogăţirea după posibilităţi a bazei materiale a şcolii;
- rezolvarea unor probleme în interes personal se va face cu solicitarea unei zile de concediu, asigurându-se suplinirea orelor din ziua respectivă.
- să cunoască legislaţia şcolară: Legea învăţământului preuniversitar, Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar etc., să fie la curent cu orice prevedere legală emisă de către organismele superioare de conducere;
- să aibă relaţii principiale cu părinţii şi să anunţe orice problemă conducerii şcolii;
- să comunice în scris părinţilor, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor situaţia elevilor corigenţi, amânaţi şi repetenţi printr-o adresă oficială înregistrată;
- să anunţe, telefonic, secretariatul şcolii sau pe director, în cazul absentării inopinate;
- să nu introducă şi să nu consume băuturi alcoolice în incinta şcolii şi nici să nu vină la şcoală în stare de ebrietate;
- să se conformeze normelor de protecţia muncii, de prevenire a incendiilor sau a altor situaţii care ar putea pune în pericol clădirile, integritatea corporală sau sănătatea celorlalţi;
- să însoţească elevii în alte săli de clasă şi să răspundă pentru eventualele pagube;
- să supravegheze pe elevi în timpul pauzelor, mai ales la ciclul primar şi cu precădere la clasele în care sunt elevi integraţi;
- cadrele didactice nu pot aviza părăsirea incintei şcolii de către elevi fără acordul directorului şcolii, decât în situaţii motivate medical printr-o adresă oficial înregistrată;
- să realizeaze meditaţii cu elevii corigenţi sau amânaţi în săptămâna dinaintea sesiunii de corigenţe zilnic şi să se preocupe de asigurarea prezenţei elevilor la examenul de corigenţă;
- cadrele didactice nu comercializează niciun fel de material (auxiliare didactice, cărţi, reviste, C.D.-uri etc.);
- să nu meargă la oră cu telefonul mobil;
- să nu consume gumă de mestecat în şcoală.
- să respecte următoarele etape în cazul luării la cunoştinţă despre existenţa unei violenţe, după cum urmează:

I. În caz de violenţă uşoară între elevi (lovire uşoară, îmbrâncire, tachinare, ironii, insulte, poreclire).

Paşi principali:

1.Dacă e nevoie, apelează 112 sau cere ajutorul cabinetului medical.

2.Sprijină elevii să se liniştească şi protejează-i.

3.Informează directorul unităţii.

4.Directorul anunţă părinţii şi solicită colaborarea lor.

5.Se formează echipa profesor-diriginte, consilier şcolar, mediator, care analizează cazul şi stabileşte măsuri de sprijin şi sancţiuni.

6.Se aplică măsurile şi se monitorizează evoluţia până la îmbunătăţirea comportamentului.

7.Se completează *Fişa de management a cazului de violenţă.*

II. În caz de violenţă gravă între elevi (loviri grave, vătămări corporale, ameninţări, hărţuire, bullying, cyberbullying, agresiune sexuală, trafic de minori)

Paşi principali:

1.Apelează imediat 112 (dacă este necesar).

2.Sprijină şi separă copiii implicaţi.

3.Informează directorul unităţii.

4.Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).

5.Se anunță părinții, ISJ/ISMB și se constituie echipa multidisciplinară coordonată de DGASPC.

6.Se evaluează cazul și se dispun măsuri imediate de protecție.

7.Se stabilesc și aplică măsuri de sprijin pentru victime, sancțiuni pentru autori.

8.Se monitorizează cazul până la îmbunătățirea situației.

9.Se completează fișa de management și se transmite Comisiei pentru prevenirea violenței.

III. Violența personalului școlii asupra copiilor (lovire, pedeapsă fizică, amenințare, umilire, hărțuire sexuală, neglijare, trafic de minori).

Pași principali:

1.Apelează 112 sau cere ajutorul medical.

2.Separă victimele de autor și asigură protecția lor.

3.Informează directorul unității.

4.Directorul sesizează Poliția (112) și DGASPC (119).

5.Se convoacă comisia de cercetare disciplinară și echipa DGASPC.

6.Se stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă și, dacă e cazul, sancțiuni pentru autor.

7.Se monitorizează aplicarea măsurilor și evoluția situației.

8.Cazul se închide de managerul de caz DGASPC după remedierea efectelor.

IV. Violența elevilor asupra personalului școlii (lovire, amenințare, bullying, injurii, hărțuire sexuală verbală sau fizică)

Pași principali:

1.Apelează 112 dacă e nevoie.

2.Separă persoanele implicate și oferă sprijin.

3.Informează directorul unității.

4.Directorul sesizează Poliția și informează părinții.

5.Se evaluează cazul împreună cu instituțiile abilitate.

6.Se stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă și sancțiuni pentru elev.

7.Se monitorizează comportamentul și se închide cazul dacă s-au atins obiectivele.

8.Se completează fișa de management a cazului.

V. Suspiciune de violență asupra copilului în afara mediului școlar (violență domestică, neglijare, trafic de personae)

Pași principali:

1.Observă și verifică semnele pe o perioadă scurtă, cu alți colegi.

2.Informează directorul școlii.

3.Dacă există suspiciuni asupra părinților: directorul anunță DGASPC (119).

4.Dacă există suspiciuni de infracțiune: sesizează Poliția (112).

5.Dacă se suspectează trafic: sesizează ANITP (0800 800 678).

6.Personalul colaborează cu Poliția și DGASPC la evaluarea cazului.

7.Directorul urmărește evoluția cazului prin managerul de caz DGASPC.

(2) În cazul confruntării cu oricare dintre cele 5 situații de violență menționate anterior, apelul la 112 se va face după cum urmează:

Situație	Se sună 112 înainte de a anunța directorul?	Cine sună ?	Când e informat directorul ?
Urgență medicală / violență fizică / agresiune, pericol iminent	✓ **DA**, imediat	Oricare cadru didactic sau martor	După apelul la 112
Situație gravă, dar fără pericol imediat	✗ **NU**	Directorul decide apelul	Înainte de apel
Violență în afara școlii / suspiciune de abuz, fără pericol iminent	✗ **NU**	Directorul	După sesizarea DGASPC/poliție
Violență în afara școlii / suspiciune de abuz, pericol iminent	✓ **DA**, imediat	Oricare cadru didactic sau martor	După apelul la 112
Incident minor,fără urgență	✗ **NU**	Se informează doar directorul	Fără apel 112

(3) Diriginții care vor tolera cazuri de indisciplină în clase, vor fi înlocuiți.

Art. 39 .

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.
Atribuțiile profesorilor de serviciu:
- efectuează serviciul pe școală;
- se prezintă la serviciu cu 30 de minute înainte de începerea programului, la 7,30 (pentru schimbul I)
- supraveghează și răspund de activitatea școlară din ziua respective;
- verifică intrarea la timp la ore a profesorilor; asigură suplinirea în cazul absențelor motivate sau nemotivate ale profesorilor; suplinirea este asigurată de oricare dintre profesorul de serviciu disponibil în cazul în care cel de pe sector nu poate asigura serviciul; observă și consemnează tot ceea ce li se pare suspect;
- îi consemnează în procesul verbal pe profesorii absenți la ore, pe elevii cu abateri disciplinare; va fi consemnată, de asemenea, orice situație deosebită ivită în ziua respectivă;
- se întâlnesc la sfârșitul serviciului și unul dintre ei întocmește procesul-verbal;
- verifică, la sfârșitul serviciului, starea de curățenie a tuturor claselor, a punctelor sanitare și scriu în procesul verbal cele constatate;
- verifică sălile de clasă, curățenia, (profesorul de serviciu din sectorul respectiv),
- anunță pe directorul școlii în cazul în care colegul de serviciu lipsește;
- consemnează în procesul-verbal, obligatoriu, absențele sau abaterile unor cadre didactice sau elevi;
- se asigură că agentul de pază și femeile de serviciu se află pe sectoare atât în pauze, cât și în timpul orelor;
- supraveghează intrarea elevilor astfel: cei din clădirea A - poarta 1; cei din clădirea N – poarta N1;
- profesorul de serviciu din clădirea A răspunde doar de parter și poartă (supravegherea etajului este asigurată de profesorii de serviciu de la etajul I);
- se preocupă de ordinea și curățenia din cancelarie atrăgând atenția femeilor de serviciu;
- asigură disciplina elevilor în clasă și în curtea școlii;
- intrarea și ieșirea din școală a elevilor;
- au grijă ca elevii să nu se joace pe coridoare;
- să aibă grijă de baza materială (soclu, uși, ferestre);
- să urmărească stingerea luminii în clase, pe holuri, în punctele sanitare; închiderea robinetelor în punctele sanitare;
- cadrele didactice au obligația să cunoască atribuțiile și să se conformeze;

- răspund de semnarea condicii din ziua respectivă;
- nu permit deschiderea geamurilor larg în clase când elevii nu sunt supravegheați de către profesori.

Capitolul III Personalul administrativ

Art. 40

(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 din unitatea 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 unitatea de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu, care stabilește programul de lucru și îl supune spre aprobare directorului școlii. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele în funcție de nevoile unității. Directorul poate solicita, în caz de nevoie, schimbarea acestora.

(2) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității în vederea asigurării securității elevilor și personalului.

Art 42.

(1) Conform precizărilor Ministerului Sănătății, medicului/asistentei școlii îi revin următoarele atribuții:

- aplică măsurile curativo-profilactice menite să apere starea de sănătate a elevilor;
- participă la consiliile profesorale și propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate;
- realizează triajul epidemiologic la începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe;
- controlează respectarea normelor de igienă în școală;
- verifică legalitatea certificatelor medicale prezentate de elevi în vederea scutirii medicale;
- întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii;
- informează conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și a angajaților din instituție;
- nu permite plecarea elevilor din școală neînsoțiți de către un adult.

(2) Solicitarea serviciilor medicale de urgență în cadrul instituției de învățământ se realizează prin procedura care este adusă la cunoștința beneficiarilor implicați.

În funcție de gravitatea accidentului :

-Sunt anunțați părinții elevului;

-Este chemată asistenta/medicul școlar/ambulanța de către profesorul de la clasă, dacă elevul se află în timpul orei, de către agentul de pază, de către profesorul de serviciu, de către diriginte în alte situații;

-Elevul accidentat este preluat de către personalul specializat;

-În cazul în care familia nu poate fi contactată, profesorul de serviciu însoțește elevul la unitatea medicală.

Capitolul IV Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

Art. 43

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
-Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar;

Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior. conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului;
-Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 44

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform legislației în vigoare.

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1
Consiliul Profesoral

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

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică 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.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru

personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, 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) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale 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.

(11) 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.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 45

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, 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, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învățământul primar,_propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

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

n) 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;

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

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

q) 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;

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

Art. 46

Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

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

Secțiunea a 2-a

Consiliul Clasei

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

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

(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 și ai elevilor.

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

Art. 47

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 48

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

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

Capitolul II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 49

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

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

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

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

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

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și

programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 50

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;

b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în ţară şi în străinătate, desfăşurate în cadrul programelor de parteneriat educaţional;

l) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare;

m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;

n) se asigură că rezultatele învăţării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar;

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale;

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 51

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

Portofoliul menţionat poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 52

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

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

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

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b)stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățamânt/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 53

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

Secţiunea a 2-a
Profesorul diriginte

Art. 54

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial, liceal, profesional şi postliceal.

(1) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(2) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 55

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

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

Art. 56

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare. În afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinţilor/reprezentanţilor legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei.

Activităţile se referă la:

a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare";

b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale,

precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

Art. 57

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

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

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

Art. 58

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
   a) activitatea colectivului de elevi;
   b) activitatea consiliului clasei;
   c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
   d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
   e) activități educative și de consiliere;
   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 si 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 elevilor;
   b) frecvența la ore a elevilor;
   c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
   d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
   e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
   a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

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 elevilor;
c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
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. 59
Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele elevilor, 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 la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

i) Informează profesorii de la clasă că, la prima oră, profesorul prezent în clasă are obligaţia de a aduna telefoanele elevilor în cutia de depozitare, iar la plecare, profesorul de ultima oră, le va restitui;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Comisiile din unitatea de învăţământ

Art. 60

(1) În unitatea de învăţământ funcţionează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

f) Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 61

(1) Comisiile de la nivelul unităţii de învăţământ îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 60 alin. (2) lit. b) şi e) sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor sau ai reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

(4) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unităţii de învăţământ 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 obţinute în activitatea didactică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul 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.

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

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

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

(15) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 62

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Pentru asigurarea/întărirea climatului sigur și pozitiv din instituție, conform Ordinului OMEC nr. 4343 din 27 mai 2020, se constituie grupul de acțiune antibullying. Activitatea acestui grup urmărește:

a) să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ;

b) să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;

c) să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;

d) să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

Art. 63

Accesul părinților în incinta școlii este permis începând cu ora 8,10 până la finalul cursurilor, pentru a se evita aglomerația și pentru a asigura securitatea copiilor. Părinții care au copii cu afecțiuni medicale pot solicita în scris permisiunea de a-i însoți până la sala de clasă, sau de a-i ajuta în timpul pauzelor.

Art. 64

Este interzisă staționarea părinților sau a altor persoane, în scopul așteptării copiilor, în stradă, în fața intrării sau în curtea școlii, împiedicând desfășurarea activităților sportive.

Art. 65

Accesul cadrelor didactice este permis pe parcursul întregului program de lucru. În afara acestuia, accesul se face cu acordul directorului școlii.

Art. 66

Persoanelor străine, care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ, au acces acces în instituție numai în timpul programului de lucru, respectând următoarele prevederi obligatorii:

1.Accesul se face doar pe intrarea principal.Toate persoanele din afara unității pot intra exclusiv pe la poarta / intrarea principală, unde există punctul de control.

2. Legitimarea și înregistrarea vizitatorului - Persoanele din afara școlii sunt legitimate de agentul de pază; se verifică actul de identitate (B.I. / C.I.). Datele sunt înscrise în registrul special de intrare-ieșire, unde se notează: ora intrării și ieșirii, motivul vizitei, compartimentul sau persoana la care vizitatorul dorește să ajungă, apoi se oferă ecusonul de vizitator.

3. Accesul permis doar pentru motive justificate - Este permisă intrarea doar persoanelor care pot justifica în mod rezonabil motivul prezenței în incinta școlii. Accesul se realizează în baza unei justificări clare (ex: întâlnire cu un profesor, predare de documente, colaborare instituțională etc.).

4. Accesul pentru predarea de documente / colete - Dacă scopul vizitei este doar predarea de documente, colete, pachete etc., aceasta se face la poartă / intrare, fără acces în interiorul școlii. Predarea se realizează către agentul de pază desemnată să primească respectivele materiale.

Art. 67
Comisia de control managerial intern

Art. 68

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului administrației publice nr. 400/2015, pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 69

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 70
Alte comisii din unitatea de învățământ

Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

În Școala Gimnazială Nr.7 „Sfânta Maria" mai funcționează următoarele colective de lucru:

I. Domeniul *managerial*:

- Echipa managerială;
- Consiliul de administrație al școlii;

- Comisia profesorilor pentru învăţământul primar şi a diriginţilor;
- Comisia paritară;
- Responsabilul pentru învăţământul primar.

II. Domeniul *didactic*:
- Comisia pentru curriculum;

III. Domeniul *educativ*:
- Comisia responsabilă cu consilierea şcolară şi profesională a elevilor;
- Comisia de coordonare a Consiliului Elevilor;
- Organizarea şi monitorizarea activităţilor pe teme ecologice;
- Comisia *Sport – Educaţie – Sănătate;*
- Responsabilul cu educaţia pentru sănătate.

IV. Domeniul *corectiv-terapeutic*:
- Comisia de prevenirea şi eliminarea violenţei a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- Grupul de acţiune antibullying;
-Grupul de acţiune care contribuie la creşterea gradului de siguranţă în mediul şcolar.
-Coordonatorul activităţii de integrare a copiilor cu C.E.S.

V. Domeniul *extracurricular*:
- Comisia de organizare şi monitorizare a activităţilor extracurriculare;
- Comisia de organizare a concursurilor;

VI. Domeniul *control şi evaluare:*
- Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia de evaluare anuală a personalului didactic şi didactic auxiliar;
- Comisia de organizare şi monitorizare a serviciului pe şcoală;
- Comisia de verificare a notării ritmice;
- Monitorizarea elevilor absenţi la nivel de şcoală;
- Persoana de contact pentru Evaluarea Naţională;

VII. Domeniul *proiectare:*
- Coordonarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare;
- Comisia de organizare şi evaluare a activităţilor desfăşurate în cadrul proiectelor aprobate în calendarul activităţilor educative;

VIII. Domeniul *formare profesională continuă:*
- Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică;

IX. Domeniul *administrativ:*
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii de nivel preuniversitar;
- Comisia SIIIR;

X. Domeniul *relaţii publice:*
- Comisia pentru promovarea imaginii şcolii;
- Comisia de difuzare a programelor staţiei de radio *7 PLUS;*
- Verificarea zilnică a mesajelor de pe mail-ul şcolii;

XI. Domeniul *social:*
- Comisia de acordare a burselor;
- Comisia pentru finanţarea elevilor cu CES;
- Comisia pentru aplicarea normelor metodologice privind acordarea ajutorului financiar de 200 de Euro în vederea stimulării achiziţionării de calculatoare;
- Comisia de protocol;

XII. Domeniul *protecţiei persoanei şi al bunurilor materiale:*
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- Comandamentul de iarnă al unităţii şcolare;
- Comisia de casare;

- Comisia de prevenire şi stingere a incendiilor;
- Comisia de protecţia muncii;

XIII. Domeniul *achiziţii:*

- Comisia pentru selecţia oferte de preţ în vederea cumpărării unor obiecte de inventar, diverse materiale, deplasare sportivi;
- Comisia responsabilă cu asigurarea manualelor gratuite, a cărţilor pentru bibliotecă şi a tuturor materialelor intrate în şcoală;

XIV. Domeniul *T. I. C. :*

- Comisia de lucru în domeniul Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiei;

XV. Domeniul *recompense:*

- Comisia de monitorizare şi premiere a elevilor cu rezultate bune la învăţătură,

XVI. Domeniul *caritate:*

- Grup de iniţiativă care realizează Programul *Să nu-ţi uiţi aproapele*, menit a educa copiii pentru ajutorarea semenilor aflaţi în dificultate,

XVII. Domeniul *organizatoric / administrativ:*

- Comisia de organizare a concursului privind angajarea în muncă a personalului T.A. din şcoală;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de întocmirea a orarului

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Art. 71
Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:

a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 72

(1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Capitolul II Serviciul financiar

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 73

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

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

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

Art. 74

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a Management financiar

Art. 75

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

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

Art. 76

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

Art. 77

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

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

Capitolul III Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 Organizare și responsabilități

Art. 78

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

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

Art. 79

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secţiunea a 2-a Management administrativ

Art. 80

Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

Art. 81

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

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.

Art. 82

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.

Art. 83

Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

Capitolul IV Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

Art. 84

(1) În unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare.

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

(3) Centrele de documentare şi informare se pot înfiinţa şi pot funcţiona în orice unitate de învăţământ din învăţământul de stat, particular şi confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educaţiei, la propunerea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ cu avizul inspectoratului şcolar.

(4) Într-un centru de documentare şi informare pot activa, în condiţiile legii, atât profesorul documentarist, cât şi bibliotecarul şcolar.

(5) În situaţii excepţionale,bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ, precizate explicit în fişa postului.

(6) În unităţile de învăţământ se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară Virtuală şi la Platforma şcolară de e-learning.

(7) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ şi pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul sau în afara programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII
ELEVII

Capitolul I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 85

Beneficiarii primari ai educaţiei sunt elevii.

Art. 86

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* şi a prezentului regulament ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

Art. 87

Înscrierea în învăţământul primar, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art. 88

(1) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe, urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situaţia solicitării de retragere menţionate la alin. (2), unitatea de învăţământ va consilia părinţii, tutorii sau susţinătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi va informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării realizate 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. 89

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

Art. 90

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.

Art. 91

(1) Prezenţa beneficiarilor primari ai educaţiei la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat. Toate adeverinţele medicale trebuie

să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie, care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) Pentru 20 de absenţe nemotivate pe an scolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplina de studiu/modul de specialitate, se va scădea un punct la purtare.

Art. 92

(1) La cererea scrisă a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociaţiilor sportive sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, naţional şi internaţional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naţionale, internaţionale, la concursuri la nivel local, regional şi naţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilităţi cu scop educaţional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe serviciile de asistenţă socială (SPAS/DAS) şi să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului şcolar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absenţe la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într- un an şcolar la disciplinele/modulele respective.

Art. 93

(1) Elevii din învăţământul obligatoriu, retraşi, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului şcolar la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ/formă de învăţământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situaţia beneficiarilor primari retraşi din învăţământul preuniversitar, părinţii/ reprezentanţii legali au obligaţia de a depune o declaraţie pe propria răspundere prin care îşi asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor şi acte doveditoare privind domiciliul/rezidenţa elevului în vederea asigurării dreptului la educaţie al copilului. În caz contrar, directorul unităţii de învăţământ va informa Serviciul de Siguranţa Şcolară de pe raza căruia îşi desfăşoară activitatea.

Statutul elevului

Secţiunea 1 Drepturile elevilor

Art. 94

(1) Orice cetăţean român sau cetăţean din ţările Uniunii Europene, din statele aparţinând Spaţiului Economic European şi din Confederaţia Elveţiană se poate înscrie şi poate frecventa, în condiţiile prevăzute de lege, orice formă de învăţământ în limba română, în limbile minorităţilor naţionale sau în limbi de circulaţie internaţională, indiferent de limba sa maternă şi de limba în care a studiat anterior.

(2) De aceleaşi drepturi beneficiază şi persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecţie în România, respectiv minorii străini şi minorii apatrizi, a căror şedere pe teritoriul României este oficial recunoscută, conform legii.

Art. 95

Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învăţământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educaţiei minori, acest drept se exercită, de către părinţi, respectiv părinţi, tutori sau susţinători legali.

Art. 96

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea, sănătatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice datele personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 97

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educaţie de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(2) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/ale partenerilor economici.

(3) Prin proiectul *"Paşi către o viaţă sănătoasă"*, care se integrează în politica şcolii, se urmăreşte formarea unui comportament sănătos privind mişcarea susţinută (60 de minute zilnic), consumul de fructe şi legume de 5 ori pe zi, consumul zilnic crescut de apă, în rândul elevilor din Şcoala Gimnazială Nr. 7 "Sfânta Maria" Timişoara.

(4) Elevii şcolii beneficiază de Programul Naţional de distribuire a ajutorului comunitar *"Lapte şi corn"*. Profesorii de la învăţământul primar şi profesorii diriginţi vor urmări ca toţi elevii să beneficieze de acest program.

Art. 98

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă.

(2) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalităţile şi rezultatele evaluării, în termen de 5 zile de la comunicare. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. Contestaţia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligaţia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare şi rezultatele acesteia. În situaţia în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unităţii şcolare, care, pentru soluţionarea contestaţiei, va desemna 2 profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.

(3) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (2) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învăţământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(4) În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial

rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(5) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(6) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

Art. 99

Elevii școlii pot utiliza gratuit baza sportivă a școlii, în afara procesului instructiv – educativ, pe baza carnetului de note cu fotografie ștampilată, vizat anual.

Art. 100

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii pot beneficia de diferite tipuri de burse: de excelență olimpică I, de excelență olimpică II, de merit, de reziliență, sociale și tehnologice. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

(3) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

(5) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 101

Unitatea școlară asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 102

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educație sau în activități culturale și sportive.

(2) Statul și alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național și internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 103

(1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinetul medical, psihologic și logopedic din școală, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

Art. 104

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun.

(2) Elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menţionate la alin. (1) pe tot parcursul anului calendaristic.

(3) Ministerul Educaţiei, prin unităţile de învăţământ, decontează elevilor care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 105

(1) Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

(2) Elevii care au obţinut premii la concursurile naţionale pot fi premiaţi din fondul Asociaţiei *Împreună pentru copii*; de asemenea, se vor acorda sumele necesare achitării cheltuielilor de deplasare, cazare şi arbitraj (după caz) elevilor care participă la concursuri în alte localităţi şi sportivilor care participă la competiţii în cadrul judeţului sau în afara lui.

Art. 106

(1) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale sau alte tipuri de cerinţe educaţionale, stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, au dreptul să fie şcolarizaţi în unităţi de învăţământ de masă, special şi special integrat pentru toate nivelurile de învăţământ, diferenţiat, în funcţie de tipul şi gradul de deficienţă.

(3) Copiii cu deficienţe mentale uşoare şi medii pot fi înscrişi la clasa pregătitoare în şcoala de masă la cea mai apropiată de domiciliul acestora sau la o altă şcoală, la solicitarea părinţilor conform metodologiei elaborate de ME şi beneficiază de programele educaţionale recuperatorii ale şcolii.

(4) Elevii cu deficienţe mentale uşoare şi medii, înscrişi în unităţile de învăţământ special, sunt integraţi în şcolile de masă prin următoarele forme:

a) integrare individuală sau de grup, pentru elevii cu deficienţe uşoare;

b) integrare prin clase speciale compacte, pentru elevii cu deficienţe medii;

c) elevii cu tulburări de compotament şi cei care nu mai suportă programul, vor fi preluaţi, din oră, în cazul în care deranjează orele, de către profesorul consilier, logoped sau de către cadrele didactice de sprijin, iar în cazul absenţei acestora, de către un membru al familiei.

(5) Elevii cu alte tipuri sau grade de deficienţă pot fi înscrişi în clasa pregătitoare, clasa I sau integraţi în şcoala de masă, la cererea părinţilor.

(6) Toţi elevii cu deficienţe, care frecventează învăţământul de masă, beneficiază de:

a) asistenţă psihopedagogică şi de specialitate, acordată de cadre didactice itinerante şi de sprijin;

b) toate drepturile privind ocrotirea şi asistenţa socială, stipulate de prevederile legislaţiei în vigoare.

(7) Pentru copiii cu CES/cu grad de handicap grav se permite prezenţa unui facilitator care poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

Atribuţiile facilitatorului constau în:

- supravegherea şi îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
- facilitarea relaţiei elevului cu colegii în timpul orelor de curs şi în pauze;
- facilitarea relaţiei elevului cu cadrul didactic în timpul orelor;
- sprijin la efectuarea exerciţiilor predate;
- colaborarea cu cadrele didactice/profesorul itinerant.

Art. 107

Personalul didactic care se ocupă de instrucţia, educaţia, reabilitarea, recuperarea şi integrarea şcolară şi socială a copiilor cu cerinţe educative speciale se socoteşte personal care activează în sfera educaţiei speciale şi beneficiază de prevederile legislaţiei referitoare la învăţământul special.

Art. 108

Elevii cu cerinţe educative speciale, integraţi în învăţământul de masă, beneficiază de planuri de învăţământ modificate, de programe şcolare adaptate, precum şi de programe de intervenţie personalizate.

Art. 109

Elevii beneficiază de asistenţă psihopedagogică şi de specialitate acordată de învăţători / profesori itineranţi şi de sprijin care lucrează după un program stabilit în colaborare cu directorul şcolii şi cu psihologul.

Cadrele didactice au dreptul de a îndruma elevii spre cabinetul de integrare atunci când aceştia întâmpină dificultăţi de învăţare chiar şi fără acordul părinţilor.

De asemenea, elevii cu tulburări de comportament sau cei care nu mai suportă programul şcolar, vor fi preluaţi din oră de către psiholog/profesor consilier, logoped, învăţător de sprijin sau de către un membru al familiei. Dacă nici în această situaţie elevul nu se linişteşte, familia îl va duce acasă. Elevii cu cerinţe educaţionale speciale sau cu manifestări indezirabile vor fi consiliaţi în clasă, la cererea învăţătorului, de către profesorul de sprijin, logoped sau consilier.

În situaţii de criză (intenţia de suicid, cazuri grave de violenţă/ bullying/cyberbullying şi alte situaţii grave), intervenţia profesorului-consilier şcolar se realizează şi în absenţa acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preşcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia.

Art. 110

Identificarea deficienţelor este făcută de către psihologul şcolii la sugestia cadrelor didactice.

Art. 111

(1) Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare, realizate în cadrul unităţii de învăţământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere şcolare, în baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor şi a bunurilor.

(3) În cazul în care conţinutul activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ contravine principiilor legale, care guvernează învăţământul preuniversitar, directorul unităţii de învăţământ poate propune consiliului de administraţie suspendarea desfăşurării acestor activităţi şi, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfăşurarea acestor activităţi.

Art. 112

(1) În şcoală, libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicaţii şcolare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, directorul propune consiliului de administraţie suspendarea redactării şi difuzării acestora şi în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

Secţiunea 2 Obligaţiile elevilor

Art. 113

Beneficiarii primari ai educaţiei, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* şi Regulamentul intern;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

Art. 114

(1) Toţi elevii au obligaţia de a purta a avea asupra lor, în permanenţă, carnetul de note.

(2) De asemenea, elevii au obligaţia:

-în caz de corigenţă, să participe la cursurile de pregătire pentru susţinerea examenului , care se vor fixa în perioada de dinaintea sesiunii de corigenţă;

-să înapoieze la timp cărţile împrumutate de la bibliotecă;

-să respecte cadrele didactice, personalul administrativ, de serviciu şi pe proprii colegi;

-să nu manifeste comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

-să nu denigreze instituţia şcolii verbal sau prin comportamentul lor;

-să păstreze localul şi mobilierul şcolii fără a-l deteriora sau murdări;

-să păstreze în bună stare manualele şi documentele şcolii;

-să păstreze şi să contribuie la curăţenia şcolii;

-să nu lase hârtii sau resturi de mâncare în bancă, în clasă, pe coridoare;

-la sfârşitul fiecărei ore să aerisească clasa şi să şteargă tabla;

-la sfârşitul orelor să părăsească clasa asigurându-se că nu s-au produs daune materiale şi nu s-a făcut mizerie;

-să raporteze profesorilor diriginţi sau celor de serviciu orice daună materială;

-să păstreze liniştea în incinta şcolii atât în timpul orelor cât şi în recreaţii (să nu strige şi să nu alerge în clasă sau pe coridoare; la începerea orelor să intre în şcoală pe poarta elevilor fără să se împingă; să nu circule pe coridoare după terminarea recreaţiei; la sfârşitul orelor să părăsească incinta şcolii în ordine şi disciplină);

-să-şi formeze un comportament cuviincios, salutând pe fiecare adult pe care îl întâlnesc în şcoală sau în afara ei şi, de asemenea, salutând orice persoană care intră sau iese din clasă;

-să aibă în permanenţă asupra lor carnetul de elev şi să îl prezinte, după caz, de fiecare dată, profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, la intrarea în şcoală, la solicitarea profesorilor de serviciu, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară;

-să nu introducă în incinta şcolii obiecte periculoase, persoane străine, câini; în cazul deranjării orei cu telefonul mobil, datorată soneriei acestuia sau fotografierii cadrelor didactice, a colegilor, elevului care a utilizat telefonul sau a apelat/a fost apelat i se va scădea nota la purtare cu un punct. Pentru a preîntîmpina asemenea incidente, telefoanele vor fi adunate la începutul zilei de către profesorul de la prima oră şi vor fi înapoiate elevilor la sfârşitul ultimei ore de către profesorul aflat în clasă la ultima oră din orarul clasei. Elevii vor închide telefoanele mobile.

-să nu fotografieze sau să înregistreze cadrele didactice sau pe colegi fără consimţământul acestora;

- să nu consume gumă de mestecat în şcoală;

-să fie punctuali, sosind la şcoală fără să întârzie; în caz contrar sunt consideraţi absenţi la ora respectivă, fiind primiţi în şcoală;

-să nu fumeze şi să nu consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu practice jocuri de noroc în perimetrul şcolii;

-să aibă o ţinută decentă, purtând semnul distinctiv al şcolii(tricou pesonalizat cu emblema instituţiei).

-să nu distrugă documente şcolare, carnete de elev etc;

-să nu aducă şi să nu difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării;

-să nu blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

-să nu posede şi să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

-să nu organizeze şi să nu participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ, sau (şi) frecvenţa la cursuri;

-să nu părăsească incinta şcolii pe parcursul întregului program decât în cazuri motivate medical şi cu acordul directorului şcolii.

(3) Comportamentele indezirabile ale elevilor vor fi consemnate zilnic de către profesori într-un registru (pentru înregistrarea incidentelor/cazurilor de violenţă) aflat la secretariatul unităţii şcolare.

Art. 115

Elevii din clasele cu program sportiv, ramura handbal, au urmatoarele obligaţii:

-să participe la toate activităţile sportive în care sunt implicaţi. Fac excepţie doar situaţiile justificate medical;

-să participe, înaintea plecării în cantonament, la o şedinţă cu părinţii şi elevii care urmează să plece în cantonament, şedinţă la care se va face: protecţia muncii, se va anunţa programul de cantonament şi se vor semna tabele de luare la cunoştinţă. Pagubele produse în mijloacele de transport, în locaţiile de cazare şi în oricare alte împrejurări vor fi suportate de cei care le produc;

-să fie disciplinat, să respecte regulile stabilite. Indisciplina, nerespectarea programului cu recidivă vor duce la trimiterea elevului acasă (părintele va fi chemat pentru a însoţi elevul până acasă) şi suportarea costurilor cantonamentului de către acesta;

-Sancţiunile prevăzute în H.G. nr.536 / 4.11.2011 prevăd ca:

- Elevii care nu manifestă interes pentru creşterea performanţelor sportive proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare să fie transferaţi la clase cu alt profil de învăţământ;
- Suportarea valorii daunelor materiale produse unităţii de învăţământ.

Secţiunea 3 Recompense şi sancţiuni ale elevilor

Art. 116

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere prin staţia de radio a şcolii;

c) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală, a Consiliului Clasei sau a Consiliului Profesoral;

d) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, în care se menţionează faptele deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

e) burse de merit, de studiu sau alte recompense material acordate de stat, de către agenţii economici, sponsori sau Consiliul Reprezentativ al părinţilor;

f) premii, diplome, medalii;

g) trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;

h) premiul de onoare al unităţii de învăţământ în funcţie de posibilităţile materiale ale şcolii.

Se pot acorda diplome :

- pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unităţii; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectaţi numai dintre aceia care au obţinut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

- pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru o relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Se pot acorda premii elevilor care:

- au obţinut primele medii generale pe clasă, până la media 9, iar menţiuni celor care au obţinut medii peste 8,50; de asemenea, media la purtare trebuie să fie 10;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional şi internaţional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
- au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 117

În conformitate cu Legea învăţământului preuniversitar, şcoala şi alţi factori sprijină activităţile de performanţă ale elevilor la nivel naţional şi internaţional, prin:

- acordarea unor premii din fondul Asociaţiei *Împreună pentru copii* sau din fondurile societăţilor economice, fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, comunităţii de afaceri;
- activităţi de pregătire organizate de profesori ai şcolii desemnaţi de directorul acesteia pentru elevii care participă la olimpiadele naţionale şi internaţionale sau la alte concursuri importante, competiţii sportive etc.

Art. 118

În scopul acordării de recompense se constituie comisiile de acordare a burselor şi de monitorizare şi premiere a elevilor cu rezultate deosebite la învăţătură.

Art. 119

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.

(2) Sancţiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observaţia individuală;

b) mustrarea scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit; a bursei sociale

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;

(3) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învăţământul primar.

(4) Sancţiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învăţământul obligatoriu numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă.

(5) Elevii care sunt sancţionaţi conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.

(6) Activităţile remediale se desfăşoară în timpul orarului şcolar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învăţare remedială".

(7) În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

(8) Toate sancţiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali.

(9) Sancţionarea elevilor sub forma mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context.

(10) Violenţa fizică sub orice formă se sancţionează conform dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 120

(1) Observaţia constă în atenţionarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate şi consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenţia că, în situaţia în care nu îşi schimbă comportamentul, i se va aplica o sancţiune mai severă.

(2) Sancţiunea se aplică de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

Art. 121

(1) Mustrarea scrisă constă în atenţionarea elevului, în scris, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancţiunii.

(2) Sancţiunea se stabileşte de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta şi de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii de învăţământ; documentul va fi înmânat părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, personal, de către diriginţi sub semnătură sau transmis prin poştă, cu confirmare de primire.

(5) Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieşiri al unităţii.

(6) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învăţământul primar.

Art. 122

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

(3) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul şi data documentului, precum şi în raportul consiliului clasei la sfârşitul semestrului.

(4) Această sancţiune nu se aplică elevilor de la învăţământul primar.

Art. 123

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeaşi unitate de învăţământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral şi se aplică prin înmânarea, în scris şi sub semnătură, a sancţiunii, de către învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului.

(2) Sancţiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unităţii de învăţământ la care finalizează cursurile semestrului din anul şcolar respectiv.

(4) Sancţiunea nu se aplică în învăţământul primar.

Art. 124

Propunerile de sancţionare se fac şi de către Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul şcolii.

Art. 125

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la articolul 118

(b -d) dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

(2) Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial şi liceal, la fiecare 20 de absenţe nejustificate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzuta nota la purtare cu câte un punct.; întârzierea de la oră este considerată absenţă şi se supune aceloraşi reglementări ca şi absenţele.

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, confesional şi pedagogic.

Art. 126

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Art. 127

(1) Contestarea sancţiunilor prevăzute la art. 118 se adresează, de către părinte, tutore sau susţinător legal/elevul major, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluţionare a contestaţiei este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

(3) Contestaţia prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Consiliul elevilor

Art.128

La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează Consiliul elevilor, format din reprezentanţi ai elevilor de la fiecare clasă.

Art. 129

Consiliul elevilor funcţionează pe baza unui regulament propriu şi beneficiază de îndrumarea unui grup de coordonatori din rândul cadrelor didactice.

Începând cu anul şcolar 2010-2011, se aplica în şcoala noastră principiile Cartei Europene a Consiliului Elevilor, elaborate în cadrul Proiectului *COMENIUS* de cooperare multilaterală *PENTRU O CETĂŢENIE EUROPEANĂ-CARTA EUROPEANĂ A CONSILIULUI ELEVILOR.*

Consiliul elevilor este un grup de elevi, democratic ales de către colegi. Este o organizaţie condusă de elevi, alcătuită din reprezentanţi responsabili ai acestora şi care oglindeşte nevoile tuturor elevilor şi ale întregului mediu şcolar.

Este responsabilitatea Consiliului Elevilor de a căuta în mod activ idei, resurse şi finanţare pentru îmbunătăţirea calităţii vieţii şcolare şi a stării de bine a elevilor.

Fiecare membru al Consiliului Elevilor trebuie:

Articolul 1

Să asculte în mod activ şi sincer propunerile fiecarui elev şi pe cele ale organizaţiilor din care fac parte elevii.

Articolul 2
Să aibă o minte deschisă când îi ascultă pe ceilalţi, să empatizeze cu cei cu care comunică.
Articolul 3
Să fie în stare să comunice eficient şi să indentifice nevoile şi problemele reciproce.
Articolul 4
Să recunoască latura pozitivă a oamenilor.
Articolul 5
Să menţină o poziţie de neutralitate într-o situaţie conflictuală.
Consiliul Elevilor trebuie:
Articolul 6
Să invite părţile neimplicate în dialog să găsească soluţii optime.
Articolul 7
Să stabilească întâlniri regulate pentru a evalua eficienţa consiliului şi să asculte propriile probleme.
Articolul 8
Să dezvolte un plan de acţiune pentru stabilirea unor relaţii pozitive, pentru a întreţine starea de bine a individului.
Articolul 9
Să fie un organism de referinţă în comunitatea şcolară, pentru a ajuta elevii să stabilească legătura cu conducerea unităţii şcolare.
Articolul 10
Să cunoască şi să respecte drepturile şi obligaţiile specificate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a şcolii.

Capitolul II
Activitatea educativă extraşcolară

Art. 130

Activitatea educativă extraşcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaţionale a unităţii de învăţământ şi ca mijloc de îmbunătăţire a motivaţiei, frecvenţei şi performanţei şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 131

Activitatea educativă extraşcolară se desfăşoară în afara orelor de curs, fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.132

(1) Activităţile educative extraşcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de învăţător/institutor/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, ale tutorilor sau susţinătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(5) Pentru organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educaţiei, ţinând cont de situaţia pandemică.

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

(7) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 133

Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ se centrează pe:

(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competenţe cheie;

(b) gradul de responsabilizare şi integrare socială;

(c) adoptarea unei culturi organizaţionale demne şi decente;

(d) gradul de formare a mentalităţii specifice învăţării pe tot parcursul vieţii.

Art. 134

(1) Evaluarea activităţii educative extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este prezentat şi dezbătut în consiliul profesoral şi aprobat în consiliul de administraţie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unităţii de învăţământ este inclus în raportul anual privind calitatea educaţiei în respectiva unitate.

Art. 135

Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

Capitolul III
Evaluarea elevilor

Secţiunea 1 Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 136

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competenţele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învăţării.

Art. 137

1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

(4) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică, vocaţională, precum şi tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

Art.138

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

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

Art. 139

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

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 - a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluari prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 140

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

Art. 141

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

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data".

(3) Toată situația la învățătură și purtare va fi consemnată de către profesorii clasei și va fi monitorizată de către diriginți, care o vor completa, acolo unde este necesar, într-un catalog electronic, în cadrul platformei de colaborare educațională *CATALOG VIVA.*

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

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

învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 142

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

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

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

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

Art. 143

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

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

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

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

Art. 144

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

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin.

(4) Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 145

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 146

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

(2) În învăţământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

Art. 147

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă,"scutit medical în anul şcolar 2024-2025", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unităţii de învăţământ.

(3) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(4) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 148

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

(1) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să îşi exercite dreptul de a participa la ora de religie îşi exprimă opţiunea în scris, într-o cerere adresată unităţii de învăţământ, în care precizează şi numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situaţia în care părinţii/tutorii sau susţinătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului şcolar, schimbarea opţiunii de a frecventa ora de religie. Situaţia şcolară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.

(4) În mod similar se procedează şi pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condiţiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor aflaţi în situaţiile prevăzute la alin. (3) şi (4) li se vor asigura activităţi educaţionale alternative în cadrul unităţii de învăţământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administraţie.

Art. 149

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel puţin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declaraţi necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Aceşti elevi sunt obligaţi să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări.

Art. 150

(1) Sunt declaraţi amânaţi, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;

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

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art. 151

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei

Art. 152

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;

b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul;

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar, au manifestat dificultăţi de învăţare, menţionate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi 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.

Art. 153

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

Art. 154

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 155

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

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

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

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

Art. 156

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

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

Art. 157

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare

județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

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

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

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

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

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

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

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

a) evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, și care dețin documente școlare care atestă parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu, finalizată cu diplomă obținută la o instituție acreditată în statul emitent, dar care nu dețin documente școlare care să ateste parcurgerea tuturor claselor din ciclul liceal, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma numai în urma promovării unui proces de evaluare inițiat de către inspectoratul școlar județean/al municipiului București, cu respectarea următoarelor prevederi:
a) evaluarea se realizează în baza comunicării transmise de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor (CNRED), de către o comisie desemnată prin decizie a inspectorului școlar general;
b) solicitantul este evaluat din materia prevăzută în programele școlare corespunzătoare anului/anilor de studiu liceal, prin susținerea câte unei probe la fiecare din disciplinele din planul-cadru aferent profilului și specializării solicitate pentru care nu deține documente, astfel: (i) Limba și literatura română; (ii) Limba modernă, la alegerea solicitantului; (iii) Informatică/TIC; (iv) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Matematică și științe ale naturii; (v) o disciplină, la alegere, din aria curriculară Om și societate;
c) nota minimă de promovare pentru fiecare disciplină este 5 (cinci);
d) echivalarea este posibilă doar dacă solicitantul promovează toate probele stabilite pentru evaluare;
e) în cazul nepromovării uneia sau mai multor probe, solicitantul are dreptul de a solicita reexaminarea la disciplinele respective, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor;
f) modul de desfășurare a evaluării și rezultatele obținute se consemnează într-un proces-verbal, care se transmite către CNRED pentru finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a diplomei.

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
(19) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
(20) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la alineatele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
(21) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 158

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, sancționați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Secțiunea a 2 -a Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 159

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/ evaluări;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă

pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații:

a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;

b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;

c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(6) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (6), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(8) 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. 160

(1) 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 un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

(4) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

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

Art. 161

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

(2)Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de

examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

(4)Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

Art. 162

(1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/ media 5,00.

(2)Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00.

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

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

Art. 163

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

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

Art. 164

(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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor menționate la art. 163 alin.2.

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

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. cu excepția situațiilor menționate la art.162 alin.2.

(3) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(4) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

Art.165

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/ profesorul dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul IV Transferul beneficiarilor primari

Art. 166

(1) Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii, în conformitate cu prevederile ROFUIP şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

(2) Transferul beneficiarilor primari se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultative al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 167

(1) În învăţământul primar şi gimnazial, elevii se pot transfera de la o clasă la alta , în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei pe formaţiune de studiu şi în limita cifrei de şcolarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educaţiei la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. Pentru situaţiile excepţionale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

Art. 168

(1)Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(2)Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.
b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă , numai în perioada vacanţei de vară.

(3)Transferul beneficiarilor primari în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor/reprezentanţilor legali într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate comisia de sănătate medicală judeţeană;
c) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
e) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de

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

Art. 169

(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/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 170

După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat, participând la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 171

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

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

Art. 172

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

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

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul II Evaluarea internă a calității educației

Art. 173

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

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

Art. 174

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

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

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

Art.175

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

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

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

Capitolul III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 176

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

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

(3)Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

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

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1 Drepturile părinților sau ale reprezentanților legali

Art.177

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 178

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct 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-puericultor/educatoarea/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 stabilește procedura de acces a părinților sau a reprezentanților legali în unitatea de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art. 179

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

(2) 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-puericultor/ educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul 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.

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

Capitolul II Îndatoririle părinților sau ale reprezentanților legali

Art. 180

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

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

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

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

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la

terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

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

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. 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 sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții monitorizează și evaluează zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală. În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți de respirație), diaree, vărsături, copilul nu va fi trimis la școală.

Art. 181

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 182

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai beneficiarilor primari.

Capitolul III Adunarea generală a părinților

Art. 183

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

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

Art. 184

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

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

Capitolul IV Comitetul de părinți

Art.185

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința, în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane. Aceştia au următoarele funcții: președinte, membri. Membrii comitetului de părinți al clasei decid responsabilitățile fiecăruia.

(4) Dirigintele/profesorul pentru învățământul primar sau președintele comitetului poate convoca colectivul de părinți ai clasei, ori de câte ori este necesar. Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(3) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei /unității școlare;
c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei material a clasei/unității de învățământ prin acțiuni de voluariat;
e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și de orientare socio-profesională;
g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

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

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

Art. 186

(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) Nu mai există noțiunea de fond al școlii și nici al clasei.

(4) Părinții pot opta pentru înscrierea în Asociația *Împreună pentru copii.*

Capitolul V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 187

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

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

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

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

Art. 188

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

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

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

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

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

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

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

Art. 189

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a

absolvenților;
k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală"

Art. 190
(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
b) acordarea de premii și de burse elevilor;
c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI
Contractul educațional
Art 191
(1) Unitățile 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) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa 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 fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 192
(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 193
(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. 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 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/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.194

(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.

Art.195

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială Nr.7 "Sfânta Maria", cu sediul în str. Ion Ionescu de la Brad, nr. 2., Mun.Timișoara, județul Timiș, reprezentată prin director, prof. Matieș Oana Ionela,

2. Doamna/domnul....., părinte/ reprezentant legal al elevului ....., cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze

imaginea publică a beneficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolară beneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa

cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

.....

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

Capitolul VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 196

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. 197

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

Art. 198

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. 199

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, „Învățare remedială" sau „Școala după școală"

Art. 200

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

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

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

Art. 201

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

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

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

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

(5) 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) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 202

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

(2) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, 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.

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

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

(5) Interdicțiile stipulate la alin. (2), (3) și (4) 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.

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

(7) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi 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.

(8) 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.

Art. 203

(1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor (cum ar fi de exemplu efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri etc.)

Art. 204

Paza unității de învățământ este asigurată cu agenţi de pază, angajaţi de către Asociaţia „Împreună pentru copii", pe parcursul zilei, inclusiv sâmbăta şi duminica şi cu paza securizată pe timpul nopţii.

Art. 205

Angajaţii şi elevii Şcolii Gimnaziale Nr. 7 "Sfânta Maria", din Timişoara au datoria să cunoască întocmai atribuţiile ce le revin prin prezentul regulament de funcţionare internă a şcolii.

Art. 206

După intrarea în vigoare a prezentului regulament, în măsura în care vor apărea acte normative care îmbunătăţesc activitatea generală şi în special activitatea unităţii noastre de învăţământ, se adaugă la regulament, iar cele contrare se anulează din regulament.

Art. 207

Prezentul regulament de organizare şi de funcţionare internă a fost propus, dezbătut în Consiliul Profesoral din data de 10.09.2026 şi aprobat în şedinţa Consiliului de Administraţie din data de 18.09.2026 urmând a intra în vigoare în data de 18.09.2026.

Director,
Prof. Matieş Oana Ionela