



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DAN BARBILIAN"
Str. Furnalștilor nr. 3, Galați, cod 800622 Telefon/Fax: 0236/41.40.95 C.U.I. 29075974
scoala43gl@yahoo.com www.scoaladanbarbiliangalati.ro

Nr. 3957/04.11.2021

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian“

Galați

Anul școlar 2021-2022

Revizuit în CP 28.10.2021

Avizat în CA 02.11.2021

Director,

Prof. ~~Simona~~-Mara NEACȘU



TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. — (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian“ Galați, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea școlii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP reglementat prin O.M. 5079/2016 cu modificările ulterioare din Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018, OMEN Nr. 4.249/2020 (modificări și completări operate în contextul pandemiei COVID-19), ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. — (1) În baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați și-a elaborat prezentul Regulament de Organizare și Funcționare numit, în continuare, ROF.

(2) ROF conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Proiectul ROF se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul școlii. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor, ROF se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității noastre. Învățătorii/ Profesorii pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF. ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) ROF conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

- Principiul echității - accesul la învățare fără discriminare;
- Principiul calității - activitățile de învățare se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- Principiul relevanței - educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- Principiul eficienței - se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
- Principiul descentralizării - deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- Principiul răspunderii publice - instituția noastră de învățământ răspunde public de performanțele sale;
- Principiul garantării identității culturale și dialogului intercultural;
- Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- Principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
- Principiul asigurării egalității de șanse;
- Principiul transparenței/ asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase, doctrine politice;
- Principiul incluziunii sociale;
- Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- Principiul participării și responsabilității părinților;
- Principiul promovării educației pentru sănătate;
- Principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- Principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(2) Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea tuturor elevilor și a întregului personal al școlii, pe baza următoarelor valori și principii:

- Imparțialitate, independență, obiectivitate;
- Responsabilitate morală, socială, profesională;
- Integritate morală și profesională;
- Confidențialitate;
- Activitate în interes public;
- Respectarea legislației generale și a celei specifice a domeniului;

- Respectarea autonomiei personale;
- Onestitate și corectitudine intelectuală;
- Respect și toleranță;
- Autoexigență;
- Interes și responsabilitate în raport cu propria formare;
- Implicare în democratizarea societății, a prestigiului școlii, în creșterea calității actului educațional;
- Respingerea conduitelor inadecvate.

(3) Conducerea școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. — Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II

Organizarea școlii

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară

ART. 5. - (1) Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare — ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, Galați are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 6 - (1) ISJ Galați a stabilit, pentru Școala Gimnazială „Dan Barbilian“, după consultarea reprezentanților unității și a autorităților administrației publice locale, circumscripția școlară, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea școlii și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor din învățământul primar și gimnazial.

(3) Circumscripția școlară aferentă cuprinde următoarele străzi și blocuri:

STRADA	BLOCURI
b-dul Brăilei	A1, A2, A3, A4, A5, B1, D1, E1
b-dul Dunărea	A6, A6A, A6B, A7, A7A, A7B, A8, A9, A10, A11, A12A, A12B, A13A, A13B, B3, B4, B5A, B6, C1, C2, C3, C4, C5, C6, C7 D3, D4, D5, D6, E4, E5, E6, F1, F2, F3, G4, G5, G6, H1, H2, H3, I1, I2 PR1,
Str. Furnaliștilor	D2, E2, E3, G1, G2, G3, J4, J5, J6, J7, J8, L2

(4) Școala noastră școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară aferentă.

(5) Înscrierea elevilor în școala noastră se face printr-o cerere scrisă depusă la secretariatul școlii și aprobată de Consiliul de administrație, în limita planului de școlarizare, cu respectarea prevederilor legale.

(6) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective.

Înscrierea elevilor din alte circumscripții școlare la școala noastră se face respectând prevederile legale (în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al școlii, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din propria circumscripție școlară.)

(8) Pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, școala noastră realizează, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

(9) Însemnele școlii noastre sunt: uniforma (Anexa 1), ecusonul (Anexa 2), imnul școlii (Anexa 3), ziua școlii – 21 mai (patronii spirituali ai școlii noastre fiind Sfinții Împărați Constantin și Elena).

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 7. - (1) Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor.

(2) **Structura anului școlar**, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al Ministrului Educației Naționale.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul școlii, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al școlii și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(6) În școala noastră funcționează, la solicitarea părinților și cu sprijinul Asociației părinților, **programul „Școală după școală”** pentru ciclul primar, pe baza metodologiei MEN, O.M. Nr. 5349 din 7 septembrie 2011 modificat prin OMEN 4802/ 31.08.2017.

Art. 8. — (1) Forma de învățământ din școala noastră este cea cu **frecvență, în program de zi**.

(2) Programul de funcționare a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” este în două schimburi, stabilit astfel de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Cursurile pentru elevii din ciclul primar încep la ora 8.00 și se termină cel târziu la ora 12.30.

(4) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 15 minute după cea de-a doua oră de curs. 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, transdisciplinare.

(5) În situația claselor a IV-a care au a cincea oră simultan cu programul claselor gimnaziale care încep orele de la 11.40, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, cursurile încep la 11.40 sau 12.40 și se termină, cel târziu, la 18.30. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, fără pauză mare. Între ture pauza este de 10 minute.

(7) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 9. — (1) În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune

o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art. 10. - (1) Formațiunile de studiu - clasele - se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație, școala poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 11. – (1) Pentru fiecare elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul județean de resurse și asistență educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Art. 12. — (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. În școala noastră, limba modernă 1 este limba engleză și limba modernă 2 este limba franceză.

(2) Conducerea școlii constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

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

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

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 13. - (1) Managementul școlii este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala este condusă de consiliul de administrație, de director și de un director adjunct.

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

Art. 14. — Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație (CA)

Art. 15. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere a școlii și e constituit din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților; directorul este membru de drept al CA, din cota cadrelor didactice.

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

(3) Directorul școlii este președintele consiliului de administrație.

Art. 16. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din școală.

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

(3) Atribuțiile CA sunt cele precizate în Legea educației naționale nr. 1/2011, Secțiunea 2, art. 96/7 în Titlul III, cap.2, art.19,20 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și în art. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și conform modificărilor Legii 1/2011 aduse prin OUG nr.49/2014. Președintele CA are ca atribuții pe cele precizate în Metodologia – cadru amintită la Art. 15, alin. (2).

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 17. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 18. Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 19. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Secțiunea 2, art.97/2 din Legea educației naționale nr. 1/ 2011 și în cap. III, art.21-25 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 20. Directorul Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” încheie un contract administrativ/financiar cu primarul orașului.

Art. 21. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual, și note de serviciu.

Art. 22. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație.

Art. 23. Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 24. Directorul prezintă anual un raport asupra educației în Școala Gimnazială „Dan Barbilian” în fața Comitetului de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ.

Art. 25. Directorul școlii ia măsurile necesare pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la ordinea și disciplina muncii, contra neglijenței și risipei și pentru prevenirea sau recuperarea pagubelor aduse înzeestrării școlii. **Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza Art. 110 din regulament. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți.**

Art. 26. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului și încheie contract de management cu inspectoratul școlar.

Art. 27. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 28. Directorul adjunct este președintele Comisiei de control managerial intern.

CAPITOLUL IV

Consiliul profesoral

Art. 29. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în Școala Gimnazială „Dan Barbilian” și este prezidat de către directorul școlii. Directorul numește prin Decizie un secretar al consiliului.

Art. 30. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 31. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în Titlul V, cap.1, art.48-50 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 32. La ședințele Consiliului Profesoral, participarea cadrelor didactice este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la **trei absențe nemotivate** propune Consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul

didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 33. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal.

TITLUL IV Personalul școlii

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 34. - (1) Personalul Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian“, Galați, este format din: personal didactic (de conducere/indrumare/control și de predare), personal didactic auxiliar (secretar-sef, secretar, administrator de patrimoniu, contabil, bibliotecar, informatician, laborant) și personal nedidactic (paznic, muncitor, îngrijitori).

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în școală se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu aceasta, prin reprezentantul său legal.

Art. 35. Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 36. – (1) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(2) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(3) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

Art. 37. Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 38. – (1) Structura și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimente de specialitate sau alte structuri functionale ale școlii se stabilesc prin Organigrama, propusă de directorul școlii la începutul fiecărui an școlar, aprobată de Consiliul de administrație și înregistrată ca document oficial la secretariat.

(2) La nivelul școlii noastre funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca.

Art. 39. Sectiunea 1 – Drepturile, obligatiile, interdictiile personalului

- (1) Drepturile personalului din scoala noastra sunt cele prevazute in Codul Muncii (Art. 39, al. 1), LEN cu modificarile si completarile ulterioare (Art. 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 276, 277, 278, 279), Contractul colectiv de munca
- (2) Obligatiile personalului din scoala noastra sunt cele prevazute in Codul Muncii (Art. 39, al. 2), in LEN cu modificarile si completarile ulterioare (Art. 275), in Contractul coletiv de munca.
- (3) Interdictiile si obligatiile personalului scolii sunt prevazute in ROFUIP (Art. 31, al. 2-7).

Art. 40. Sectiunea 2 – Abaterile disciplinare și sancțiunile acordate

- (1) Abaterile disciplinare ale personalului scolii ce pot atrage sanctiuni potrivit reglementarilor in vigoare:

- Incalcarea cu vinovatie a indatoririlor ce revin din Contractul individual de munca si din Fisa postului;
- Incalcarea normelor de comportament prin care se aduc daune interesului invatamantului si prestigiului scolii;
- Incalcarea normelor PSI, SSM, Regulamentului Intern, Codului etic;
- Nerespectarea procedurilor;
- Neindeplinirea sarcinilor ca profesor de serviciu;
- Neindeplinirea sarcinilor ca responsabil de comisie;
- Absente nemotivate de la sedintele Consiliului Profesorat sau de la ore;
- Conditionarea desfasurarii activitatii specifice de obtinerea unor beneficii materiale.

- (2) Sactiunile aplicate personalului scolii sunt:

- a) Pentru personalul didactic si didactic auxiliar, potrivit LEN (Art. 280, al. 2):

- Avertisment;
- Observatie scrisa;
- Diminuarea salariului de baza, cumulat, cand e cazul, cu indemnizatia de conducere/indrumare/control, cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs de ocupare a unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere/indrumare/control;
- Destituirea din functia de conducere/ indrumare/control;
- Desfacerea disciplinara a Contractului individual de munca.

- b) Pentru personalul nedidactic, potrivit Codului muncii (Art. 248):

- Avertisment scris;
- Retragerea din functie pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;

- Desfacerea disciplinara a Contractului individual de munca.
- c) Sanctiunea disciplinara se radiaza in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i s-a aplicat o alta sanctiune disciplinara in acest interval. Radierea se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa.
- d) Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii, avandu-se in vedere:
 - Imprejurările in care a fost savarsita fapta;
 - Gradul de vinovatie a angajatului;
 - Consecintele abaterii disciplinare;
 - Comportarea generala in serviciu a angajatului;
 - Eventualele sanctiuni disciplinare anterioare.
- e) Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara, in scris, sesizare care va fi inregistrata la secretariat.
- f) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de cercetare disciplinara, constituita in conditiile LEN (Art. 280, al.4), numita de Consiliul de administratie.
- g) Cercetarea abaterilor disciplinare se face in conditiile LEN (Art. 280, al. 6-10; Art. 281; Art. 282) si Codului muncii (Art. 251).
- h) Rapunderea patrimoniala se stabileste potrivit legislatiei muncii si a LEN (Art. 283).
- i) Decizia de sanctiune cuprinde in mod obligatoriu:
 - Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de munca, Contractul colectiv de munca, regulamente SSM si PSI, fisa postului, proceduri care au fost incalcate;
 - Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de Codul muncii (Art. 251, al. 3), nu a fost efectuata ceretarea disciplinara;
 - Temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
 - Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - Instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea disciplinara.
- j) Comunicarea deciziei de sanctionare se face in conditiile Codului muncii (Art. 252, al. 3, 4) si LEN (Art. 282), pe baza unei proceduri.

Art. 41. Sectiunea 3 – Distincții acordate personalului școlii

- (1) Distinctiile acordate personalului didactic din scoala noastra sunt cele prevazute in LEN, cu modificarile si adaugirile ulterioare (Art. 264, 265)
- (2) La nivelul scolii noastre se mai pot acorda personalului scolii urmatoarele recompense si distinctii, pe baza unor criterii aprobate in Consiliul profesoral (Anexa 4).
 - Evidentierea in Consiliul profesoral;
 - Evidentierea in Consiliul reprezentativ al parintilor;
 - Evidentierea in cadrul festivitatilei de incepere si incheiere a anului scolar;

- Adresă de mulțumire publică;
- Acordarea Diplomei de merit;
- Acordarea Diplomei de onoare;
- Acordarea diplomei de “Profesorul anului”/ “Omul anului”;
- Acordarea de recompense materiale cu sprijinul Asociației părinților.

SE REPETĂ MAI JOS!

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 42. Personalul didactic din școala noastră este format din:

- Personal didactic de predare: învățători, profesori pentru învățământ primar, profesori;
- Personal didactic de conducere: director, director adjunct.

Art. 43.

- (1) Ocuparea unei funcții didactice se realizează potrivit reglementărilor în vigoare.
- (2) Norma didactică se stabilește conform prevederilor legale.
- (3) Rezervarea catedrei se face în condițiile legii.
- (4) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional potrivit Metodologiei MEN.
- (5) Formarea continuă a cadrelor didactice din școală se realizează potrivit ROFUIP (Art. 39, al. 2);
- (6) Evaluarea activității cadrelor didactice se face în conformitate cu prevederile LEN (Art. 92, al. 1, 2), în baza fișei postului.
- (7) Hotărârile privind angajarea/disponibilizarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară a personalului didactic se iau la nivelul școlii, de către Consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul emite deciziile în conformitate cu hotărârile Consiliului de administrație. Angajatorul este școala.
- (8) În situații excepționale, în care hotărârile Consiliului de administrație nu pot fi luate conform prevederii anterioare, la următoarea sesiune de sedință poate fi de jumătate plus unu din numărul membrilor, iar hotărârile se iau cu 2/3 din voturile celor prezenți.

Secțiunea 2 – Obligații, interdicții, responsabilități, drepturi ale cadrelor didactice (în afara celor prevăzute la Titlul IV, Capitolul I, secțiunea 1 din prezentul Regulament)

Art. 44. Se interzice cadrelor didactice din școală condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi.

Art. 45. Obligațiile personalului didactic din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați sunt:

- Să fie permanent preocupate de propria pregătire de specialitate, metodică și pedagogică,
- Să fie capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice,
- Să participe la stagiile de formare continuă și acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul școlar, MEN sau alte instituții abilitate.

- Să semneze zilnic condica.
- Să nu intarzie la program si sa nu absenteze nemotivat.
- La data angajării în unitate să prezinte actele solicitate, în caz contrar vor fi plătite ca debutanti.
- Să informeze dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.
- Să consemneze fiecare absență în catalog.
- Să îndrepte greșelile din cataloage potrivit reglementărilor în vigoare.
- Să nu elimine elevii de la oră.
- Să respecte **Codul de etică** (Anexa 5).

Art. 46. Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate si de situațiile statistice întocmite.

Art. 47. Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative și extrașcolare.

Sectiunea 3 – Serviciul pe școală al cadrelor didactice

Art. 48. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se realizează, de regulă, în ziua cu cele mai puține ore ale cadrului didactic, de câte 3 cadre didactice (câte unul pe palier) la ciclul primar, și câte 3-4 profesori la gimnaziu, pe baza unei planificari realizate la începutul anului școlar de către Comisia de organizare a serviciului pe școală.

Art. 49. Cadrul didactic de serviciu are următoarele **atribuții**:

- Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.
- În ziua în care este de serviciu, se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea.
- Se îngrijește de aranjarea cataloagelor la începutul programului.
- Coordonează activitatea elevului de serviciu si realizează instruirea acestuia.
- Va fi prezent în pauze la etajul repartizat unde va supraveghea elevii.
- Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor in/din școală, organizeaza careul de elevi si verifica existenta uniformelor si ecusoanelor.
- Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- Asigura mentinerea in buna stare a bazei materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.
- Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii, orice alt eveniment neobisnuit petrecut in timpul serviciului sau.
- Va urmări sa se respecte pauzele elevilor si se va asigura ca se suna în mod corect intrarea si iesirea de la orele de curs.
- Acorda primul ajutor in cazul accidentarii elevilor si anunta conducerea școlii, dupa caz.
- La încheierea serviciului, se asigură de existența tuturor cataloagelor, de securizarea lor și a condicilor de prezenta. La plecare se asigura ca ingrijitoarele de serviciu au închis cancelaria.

- Programul profesorului de serviciu este 7:45 –12:40; 12:20 – 18: 40; și nu poate părăsi școala până nu se închid cataloagele. Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic și prezentului Regulament Intern.
- (1) Atribuțiile cadrului didactic de serviciu și graficul organizării serviciului pe școala al cadrelor didactice sunt afișate în cancelarie și la avizierul școlii.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 50. — (1) Personalul nedidactic 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 nedidactice din școala sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 51. — (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 52. — (1) **Administratorul de patrimoniu** coordonează activitatea personalului nedidactic, fiind subordonat directorului școlii și având următoarele **atribuții**:

- Centralizează necesarul de materiale/consumabile birotică/ material didactice/cărți pt bibliotecă/ CD și DVD educaționale/materiale sportive/etc și prezintă un raport directorului școlii în vederea aprobării de către Consiliul de administrație, potrivit reglementărilor legale și a bugetului școlii.
- Stabilește programul personalului de îngrijire, aprobat de directorul școlii;
- Stabilește sectoarele de lucru ale personalului nedidactic;
- Se îngrijește, în limita competențelor, de verificarea periodică (semestrială) a elementelor bazei materiale în vederea asigurării securității personalului și a elevilor.
- Nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare școlii.

- Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- Urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii ;
- Administrează localul școlii, asigură curățenia ei și se ocupă de încălzitul și iluminatul acesteia;
- Ia măsuri pentru efectuarea reparației localului și a mobilierului deteriorat;
- Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;
- Face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor;
- Repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;

(2) Administratorul de patrimoniu are calitatea de **gestionar** de bunuri și materiale, pentru ca școala nu are post de magaziner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele sarcini:

- se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- răspunde de buna conservare și distribuire a laptelui și cornului;
- primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
- efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;

Art. 53. – (1) Personalul de îngrijire/ întreținere are următoarele îndatoriri:

- Asigură curățenia localului școlii, a curții și a spațiilor verzi;
- Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
- Îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii în bune condiții a anului școlar sau a semestrelor școlare;

(2)-Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale, pe baza fișei postului.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 54. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din școala, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(3) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(4) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(5) Conducerea școlii va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 55. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 56. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Drepturile, obligatiile, interdicțiile personalului

- (1) Drepturile personalului din școala noastră sunt cele prevăzute în Codul Muncii (Art. 39, al. 1), LEN cu modificările și completările ulterioare (Art. 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 276, 277, 278, 279), Contractul colectiv de muncă
- (2) Obligațiile personalului din școala noastră sunt cele prevăzute în Codul Muncii (Art. 39, al. 2), în LEN cu modificările și completările ulterioare (Art. 275), în Contractul colectiv de muncă.
- (3) Interdicțiile și obligațiile personalului școlii sunt prevăzute în ROFUIP (Art. 31, al. 2-7).

Secțiunea 2 – Abaterile disciplinare și sancțiunile acordate

- (3) Abaterile disciplinare ale personalului școlii ce pot atrage sancțiuni potrivit reglementărilor în vigoare:
 - Încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin din Contractul individual de muncă și din Fișa postului;
 - Încălcarea normelor de comportament prin care se aduc daune interesului învățământului și prestigiului școlii;
 - Încălcarea normelor PSI, SSM, Regulamentului Intern, Codului etic;
 - Nerespectarea procedurilor;
 - Neindeplinirea sarcinilor ca profesor de serviciu;
 - Neindeplinirea sarcinilor ca responsabil de comisie;
 - Absențe nemotivate de la ședințele Consiliului Profesoral sau de la ore;
 - Condiționarea desfășurării activității specifice de obținerea unor beneficii materiale.
- (4) Sancțiunile aplicate personalului școlii sunt:
 - k) Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, potrivit LEN (Art. 280, al. 2):
 - Avertisment;
 - Observație scrisă;
 - Diminuarea salariului de bază, cumulată, când e cazul, cu indemnizația de conducere/îndrumare/control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
 - Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocupare a unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere/îndrumare/control;

- Destituirea din functia de conducere/ indrumare/control;
 - Desfacerea disciplinara a Contractului individual de munca.
- l) Pentru personalul nedidactic, potrivit Codului muncii (Art. 248):
- Avertisment scris;
 - Retragerea din functie pe o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
 - Reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
 - Reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
 - Desfacerea disciplinara a Contractului individual de munca.
- m) Sanctiunea disciplinara se radiaza in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i s-a aplicat o alta sanctiune disciplinara in acest interval. Radierea se constata prin decizia angajatorului emisa in forma scrisa.
- n) Sanctiunea disciplinara se aplica in raport cu gravitatea abaterii, avandu-se in vedere:
- Imprejurarile in care a fost savarsita fapta;
 - Gradul de vinovatie a angajatului;
 - Consecintele abaterii disciplinare;
 - Comportarea generala in serviciu a angajatului;
 - Eventualele sanctiuni disciplinare anterioare.
- o) Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara, in scris, sesizare care va fi inregistrata la secretariat.
- p) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de cercetare disciplinara, constituita in conditiile LEN (Art. 280, al.4), numita de Consiliul de administratie.
- q) Cercetarea abaterilor disciplinare se face in conditiile LEN (Art. 280, al. 6-10; Art. 281; Art. 282) si Codului muncii (Art. 251).
- r) Rapunderea patrimoniala se stabileste potrivit legislatiei muncii si a LEN (Art. 283).
- s) Decizia de sanctiune cuprinde in mod obligatoriu:
- Descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - Precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de munca, Contractul colectiv de munca, regulamente SSM si PSI, fisa postului, proceduri care au fost incalcate;
 - Motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prelabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute de Codul muncii (Art. 251, al. 3), nu a fost efectuata ceretarea disciplinara;
 - Temeiul de drept in baza caruia se aplica sanctiunea disciplinara;
 - Termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - Instanta competenta la care poate fi contestata sanctiunea disciplinara.

- t) Comunicarea deciziei de sancționare se face în condițiile Codului muncii (Art. 252, al. 3, 4) și LEN (Art. 282), pe baza unei proceduri.

Secțiunea 3 – Distincții acordate personalului școlii

- (3) Distincțiile acordate personalului didactic din școala noastră sunt cele prevăzute în LEN, cu modificările și adăugirile ulterioare (Art. 264, 265)
- (4) La nivelul școlii noastre se mai pot acorda personalului școlii următoarele recompense și distincții, pe baza unor criterii aprobate în Consiliul profesoral (Anexa 4).
- Evidențierea în Consiliul profesoral;
 - Evidențierea în Consiliul reprezentativ al părinților;
 - Evidențierea în cadrul festivităților de începere și încheiere a anului școlar;
 - Adresă de mulțumire publică;
 - Acordarea Diplomei de merit;
 - Acordarea Diplomei de onoare;
 - Acordarea diplomei de “Profesorul anului”/ “Omul anului”;
 - Acordarea de recompense materiale cu sprijinul Asociației părinților.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

- Art. 57.** — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din școală unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în școală.
- (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 școlii, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezențanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

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

Art. 58. — Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, 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;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în școală;
- o) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- p) 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;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din școală și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59. — Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 60. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 61. — Consiliul clasei are următoarele **obiective**:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 62. — Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 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/ 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/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 63. - (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 registru de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.(!) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 64. — **Documentele consiliului clasei** sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice

Art. 65. (1) În cadrul școlii, catedrele/comisiile metodice se constituie din **minimum 3 membri**, pe nivele de studiu la ciclul primar și pe arii curriculare la gimnaziu.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul școlii.

Art. 66. — **Atribuțiile** comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului școlii și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 67. — Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al școlii);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul școlii, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în școală;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 68. - (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 școlii.

(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, 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 școlii 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.

Art. 69. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școala;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale școlii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 70. — **Portofoliul** coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a școlii în domeniul activității educative extrașcolare;

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

Art. 71. - (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art. 72. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art. 73. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în școală și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 74. - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul școlii.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție (sau în afara orelor de curs, după caz).

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

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

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.

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

Art. 75. - (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 76. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

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-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, 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) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris în cazul în care un elev înregistrează minim 20 absențe nemotivate.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 77. — Profesorul diriginte mai are și **următoarele atribuții**:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a școlii;
- d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- i) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 78. — Dispozițiile art. 76 și 77 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar și gimnazial.

CAPITOLUL III

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 79. — (1) La nivelul școlii, potrivit prevederilor ROFUIP, funcționează următoarele comisii:

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

Art. 80 – (1) **Comisiile cu caracter permanent** sunt:

(2) Comisia pentru curriculum:

- Stabilește strategia de promovare a ofertei educaționale
- Definitivează lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni
- Verifică dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN
- Întocmește schemele orare în concordanță cu planurile-cadru

(3) Comisia de evaluare și asigurare a calității:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Completează datele necesare pe platforma www.calitate.aracip.edu.ro în vederea elaborării anuale a RAEI;
- Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- Cooperează cu ARACIP
- Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice
- Realizează asistențe la ore, pe baza graficului de asistențe
- Verifică portofoliile personalului didactic / elevilor

(4) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică:

- Monitorizează înscrierea și participarea personalului la programele PFC
- Asigură circulația informației între școală, ISJ Galați și CCD Galați
- Popularizează oferta programelor de formare continuă
- Identifică nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborează cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizează cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- Monitorizează cadrele didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Face propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;

(5) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

- Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește respectarea de către personal și elevi a normelor de protecția muncii
- Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului
- Elaborează tematica de instruire SSM pentru cadrele didactice/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic.
- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- Elaborează planificarea anuală a activităților

- Evaluează și monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență
- Elaborează semestrial un raport de activitate

(6) Comisia pentru controlul managerial intern;

- (1) Se constituie prin decizia directorului școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu Ordinul ministrului finanțelor 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Atribuțiile CCMI sunt cele prevăzute în ROFUIP (Art. 79).
- (3) Componenta nominală, modul de organizare și de lucru se stabilesc de conducerea școlii și avizul Consiliului de administrație.

(7) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității:

- a) CPCV are componente și atribuțiile respecta reglementarile naționale în vigoare.
- b) Componenta nominală a CPCV se stabilește prin decizia directorului școlii, după discutarea în Consiliul de administrație.
- c) CPCV elaborează și adoptă anual propriul Plan operational pentru reducerea fenomenului violenței în școală.
- d) CPCV este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul școlii, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță în școli.
- e) CPCV are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei.
- f) CPCV elaborează rapoarte privind securitatea elevilor școlii.
- g) CPCV propune conducerii școlii măsuri specifice pentru creșterea gradului de siguranță și prevenirea delincvenței juvenile în incinta școlii și în zonele adiacente.
- h) CPCV monitorizează aplicarea procedurilor de acces în școală.

Art. 81 – Accesul în curtea școlii și în incinta acesteia se va face pe baza următoarelor reguli:

(1) – Accesul elevilor:

- Accesul elevilor în curtea școlii se va realiza prin poarta 2, iar în incinta școlii prin intrarea de vest;
- Accesul în curtea școlii este supravegheat de camera video și de agentul de pază;
- Accesul în incinta școlii se va realiza sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu, înaintea cu cel puțin 5 minute de începerea cursurilor, dintr-un careu organizat, pe baza însemnelor școlii – ecuson, uniformă, carnet de elev;
- Pe durata cursurilor poarta 2 va fi închisă, elevilor fiindu-le interzisă pararea curții în timpul programului.

(2) – Accesul părinților

- Părinții care-și însoțesc copiii din clasele pregătitoare sau clasele I-II, la începutul cursurilor sau îi iau de la școală la sfârșitul cursurilor, vor avea acces în curtea școlii prin poarta 2, sub supravegherea agentului de pază, și-i vor însoți până la intrarea în școală; din același loc îi vor prelua la sfârșitul programului;
- Părinții care, din motive obiective (copii de clase I-II sau pregătitoare care mai au probleme de acomodare, elevi cu dizabilități fizice și care necesită ajutor) trebuie să-i însoțească pe copii până în sala de clasă, vor adresa în acest sens conducerii școlii o cerere scrisă;

- Parintii care vin la scoala pentru diverse probleme (consultatii cu dirigintii/invatatorii sau cadrele didactice, la solicitarea cadrelor didactice, invatatorilor/dirigintilor sau a conducerii scolii, probleme ce tin de secretariat, etc) vor intra in scoala prin poarta 1 si usa de est, intrare supravegheata video; accesul se va face pe baza actului de identitate ce va fi prezentat agentului de pază. Acesta va nota in Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in spatiile unitatii de invatamant numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate ale vizitatorului si scopul vizitei. Respectivii parinti vor astepta pe holul principal, in spatiul special amenajat, sub supraveghere video si interdictia de a parasii spatiul indicat, pana la pauza sau pana ce agentul de pază va anunța persoana căutată.;
- Parintii care vin pentru cabinetul medical se vor supune aceleiasi proceduri ca la Art. 88.2c) si vor avea acces spre cabinet dupa ce vor primi un ecuson de vizitator; la plecare ecusonul va fi retrocedat agentului de pază;
- Parintii care vor participa la sedintele/lectoratele cu parintii, la activitati scolare sau extrascolare vor avea acces prin poarta 1 si intrarea de est, pe baza unui tabel nominal prezentat de catre organizatorul activitatii agentului de pază, tabel in care parintii vor semna si apoi se vor deplasa la locul activitatii;
- Parintii care vor veni sa-si ia copiii de la scoala inainte de terminarea programului, din motive obiective, se vor supune procedurii de la Art. 88.2c), vor instiinta, dupa caz, dirigintele/invatatorul, profesorul de serviciu, conducerea scolii, agentul de paza, vor primi ecusonul de vizitator si vor avea acces in scoala insotit de un reprezentant al scolii; la plecare vor retroceda ecusonul.

(3) – Accesul altor persoane

- Se va realiza prin poarta 1 si intrarea de est, respectand conditiile Art. 88.2c).
- Li se interzice accesul in scoala fara a fi insotiti de un cadru didactic;
- Persoanele a caror prezenta in scoala sau in proximitatea ei, care sunt sub influenta alcoolului sau in stare de ebrietate, care manifesta un comportament agresiv sau au asupra lor obiecte ce pot periclita siguranta fizica sau psihica a elevilor, vor fi evacuate din scoala sau perimetrul ei de catre pfesorul de serviciu, agentul de paza, conducerea scolii, politie (dupa caz).

(4) – Accesul personalului scolii se va face prin poarta 1 si intrarea de est, pe baza ecusoanelor.

(5) – Semnele distinctive ale scolii noastre (uniforma, ecuson) sunt comunicate IPJ si ISJ Galati, sunt afisate la avizierul scolii si pe site-ul acesteia.

Art. 82. (1) Alte comisii din școală:

TIPUL COMISIEI	COMISIA ATRIBUTII
Comisii cu caracter temporar	Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si abandonului scolar; -Monitorizează înștiințarea părinților si discutarea în CC si CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate (Procedura) -Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți/învățători/educatori -Colectează și transmite către ISJ PH situația absențelor -Analizează și formulează concluzii, propune măsuri pentru reducerea absenteismului

	Comisia pentru intocmirea orarului -Întocmeste orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor -Actualizează permanent orarul, în funcție de modificările obiective
	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală; -Intocmeste graficul serviciului pe școală pentru cadre didactice -Monitorizează realizarea serviciului pe școală și îndeplinirea sarcinilor cadrului didactic/elevului de serviciu -Face propuneri de îmbunătățire a serviciului pe școală
	Comisia pentru gestionarea SIIIR; - Gestionează activitățile sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic. -Gestionează problematica resurselor umane, alcătuirea și exploatarea acestora. -Gestionează activitățile, procesele și fluxurile la nivelul unității de învățământ -Gestionează resursele materiale din școală - Gestionează structura și detaliile de organizare a școlii și permite colectarea și administrarea tuturor detaliilor și atributelor școlii, dar și a caracteristicilor care definesc contextul exact de funcționare a acesteia (gestionarea formațiunilor de studiu, gestionarea activităților extrașcolare, gestionarea partenerilor). -Gestionează datele personalului din școală -Gestionează datele statistice la nivelul școlii -Gestionează datele elevilor, a datelor de identificare ale elevului, precum și a parcursului școlar al acestuia, de la înscrierea în școală, înregistrarea într-o formațiune de studiu, acțiuni extrașcolare, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul etc. -Gestionează informațiile referitoare la oferta școlii.
	Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării; -Monitorizează ritmicitatea notării și raportează periodic, pe baza de grafic, rezultatele monitorizării.
	Comisia pentru promovarea imaginii școlii; -Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media -Configurează marketingul unității școlare -Actualizează permanent site-ul școlii
Comisii cu caracter ocazional	Comisia de inventariere; -Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar; -Verifică starea calitativă a bunurilor școlii; -Verifică funcționalitatea bunurilor Școlii; -Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii; -Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare; -Monitorizează întreaga bază materială a școlii; -Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;

	-Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor si comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii; -Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate în patrimoniul scolii; -Hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare; -Sesizeaza conducerea scolii si Consiliul de administratie cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul scolii; -Elaboreaza scurte informari si rapoarte periodice privind starea patrimoniului scolii.
	Comisia de receptie bunuri; -Monitorizeaza activitatea administratorului de patrimoniu în privinta achizitionarii de bunuri; -Verifica si semneaza fiecare lista de bunuri achizitionate de administratorului de patrimoniu; -Verifica corespondenta dintre bunurile aflate pe lista si cele achizitionate în realitate; -Verifica încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achizitionate; -Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu si cu comisia de inventariere; -Realizeaza rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
	Comisia de casare, clasare si valorificare a materialelor rezultate; -Colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului scolii, cu administratorul de patrimoniu i administratorul financiar al scolii; -Verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere; -Verifica încadrarea bunurilor în termenul de folosinta conform Legii patrimoniului; -Hotaraste casarea acelor bunuri care au depasit termenul de folosinta si scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematura; -Intocmeste referate care vizeaza casarea anumitor bunuri; -Intocmeste rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
	Comisii pentru organizarea examenelor; -Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor -Realizează graficul de desfășurare al examenelor
	Comisia pentru verificarea documentelor scolare si a actelor de studii; -Verifica daca documentele scolare, in special cataloagele si registrele matricole, sunt completate in conformitate cu standardele solicitate pentru inscrierile scolare care au regim de pastrare permanent; -Gestioneaza si supravegheaza corectarea eventualelor erori aparute in completarea documentelor scolare, asigurandu-se ca sunt respectate normele pentru aceste operatii; -Verifica daca rezultatele scolare ale elevilor sunt consemnate in catalogul clasei corect si complet -Gestioneaza si supravegheaza corectarea erorilor aparute cu privire la

	consemnarea rezultatelor scolare ale elevilor sau mentiuni referitoare la prezenta elevilor la cursuri; -Realizeaza rapoarte cu privire la aspectele sesizate, in vederea prezentarii lor in Consiliul profesoral si propune masuri pentru limitarea si inlaturarea aspectelor negative intalnite pe parcursul verificarii periodice efectuate
	Comisia de cercetare disciplinara; -Cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun.
	Comisia pentru recensământul populației scolare. -Realizează recensământul preșcolarilor din zona arondată școlii
Comisii pentru implementarea programului de activitati educative extrascolare	-Orientare si consilire scolară, -Monitorizarea si combaterea absenteismului si abandonului scolar, -Educatie pentru sanatate, -Educatie rutiera, -Educatie pentru receptarea valorilor culturale, -Educatia pentru ajutorarea semenilor, -Educatia pentru mediu, -Educatia pentru securitate personala (combaterea traficului de finite umane, combaterea consumului de droguri si alcool, protectia consumatorului, securitatea pe internet), -Educatie sportiva si turism, --Educatie pentru cetatenie democratica. -Organizeaza si desfasoara activitatile educative extrascolare, la nivel de scoala, in domeniile respective.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 83.

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 84. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul școlii;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței școlii;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- 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 școlii;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței școlii;
- 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, prezentul regulament, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 85.

- (1) Secretarul-șef/Secretarul școlii pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

- Art. 86.** — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul școlii 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 școlii, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”. ?
 - (3) - Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
 - (4) Serviciul financiar are următoarele **atribuții**:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a școlii;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al școlii, 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) valorifică rezultatele 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 școlii 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.

SECȚIUNEA a 2-a **Management financiar**

Art. 87. - (1) Întreaga activitate financiară a școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

- (2) Activitatea financiară a școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) (?) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) 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. 88. - (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. 89.

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al școlii.

(1) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

Art. 90. — 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 școlii;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;
- 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 școlii 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,
- k) hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 91. — Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 92.

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

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

Art. 93.

(1) Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 94. — Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

Art. 95.

(1) În școala se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În școala se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 96. — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 97.

(1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în școală.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 98.

(1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la școală o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 99. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației

(1) Beneficiarii primari ai învățământului în școala noastră sunt elevii claselor pregătitoare și claselor I- VIII.

(2) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în școala noastră.

(3) Înscrierea în școala noastră:

- Înscrierea se aprobă de către conducerea școlii cu respectarea prezentului Regulament Intern și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților/tutorilor/susținătorilor legali.
- Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la conducerea școlii o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

- În situația solicitării de retragere menționate anterior, școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată anterior, se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.
- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 100.

- (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- (3) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art. 101.

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/ foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului. (Art.35, d)

Art. 102.

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale

sportive, directorul școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 103. — Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 104.

(1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

CAPITOLUL II

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 105. – (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Drepturile și libertățile elevilor sunt:

- Dreptul la imagine;
- Dreptul la respectarea demnității sau personalității;
- Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu pe criteria de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, tip de familie, situație socio-economică, problemă medicală, capacitate intelectuală sau alte criterii;
- Dreptul la confidențialitatea datelor personale, rezultatelor școlare, respectiv lucrărilor scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.
- Dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- Dreptul de a fi consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici, asemeni și părinților
- Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- Dreptul de a beneficia gratuit de baza materială și sportive pentru pregătirea lor organizată;
- Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- Dreptul la școlarizare gratuită; pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

- Dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale, cu nevoi educaționale speciale, conform legii;
- Dreptul de a beneficia de diferite tipuri de burse:
 - de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, în condițiile prevăzute de lege, pe baza unor criterii generale de acordare a bursei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;
 - Consiliul local stabilește anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;
 - Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- Dreptul la suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii noastre, în condițiile legii.
- Dreptul la servicii complementare gratuite 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 (cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an);
- Dreptul să participe la activități extrașcolare realizate în școală, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.
- Dreptul la proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legii;
- Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți, fără a prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie comportamentul jignitor față de personalul din școală, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări care încălcă normele de moralitate;
- Dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- Dreptul de a primi rezultatul evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau conducerea școlii, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de școală sau de terți în palatele copiilor, în baze sportive și de agrement, în tabere, în cluburi sportive. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii și de a beneficia în mod gratuit de acestea;
- Dreptul la educație diferențiată;
- Dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală;
- Dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice prin fișe anonime, completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înainte de consemnarea acestora;
- Dreptul de a avea condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- Dreptul de a participa la programe de pregătire suplimentară organizate în școală;
- Dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție;

- Dreptul de raspuns la solicitarile pentru informatii de interes public;
- Dreptul de a le fi inregistrate toate cererile scrise si semnate, in conditiile legii;
- Dreptul de a avea profesori repartizati la clasa in mod nediscriminatoriu;
- Libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.
- Libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, conform legii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.
- Dreptului la reuniune:
 - Care nu poate fi supus decât acelor limitări ce sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.
 - Se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școala, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.
 - În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școala contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul școlii poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
- Dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. Contestarea rezultatelor evaluării se poate realiza potrivit ROFUIP (Art. 122):
 - În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**
 - Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.
 - Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
 - În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre

nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

- În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
 - În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- Dreptul la burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, prin grija statului
 - Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare; 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.
 - Dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.
 - Elevii cu cerințe educaționale speciale, care urmează, potrivit legii, cursurile școlii noastre, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

Secțiunea 2 - Îndatoririle/obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 106. – (1) - Elevii școlii noastre au obligația:

- de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
 - de a avea un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.
 - de a purta pe timpul programului școlar însemnele școlii (uniforma)
 - de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
 - să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.
- (2) - Elevii școlii noastre, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:
- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
 - b) regulile de circulație;
 - c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - d) normele de protecție civilă;
 - e) normele de protecție a mediului.

(3) - **Este interzis** elevilor școlii noastre:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente

din portofoliu educațional etc.;

- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs și al pauzelor, în sălile de clasă, pe holuri, toalete, curtea școlii. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlii;
- r) Să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor straine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor.

Secțiunea 3 - Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 107. - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele **recompense**:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din

- învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
 - f) premii, diplome, medalii;
 - g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
 - h) premiul de onoare al unității de învățământ.
- (2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi **premiați** prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul școlii, la propunerea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
- (4) **Diplomele** se pot acorda:
- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectiv/respectiv;
 - pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii de la gimnaziu, pot obține **premii** dacă:
- au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale școlii;
 - s-au distins la una sau la mai multe discipline;
 - au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - și pentru alte situații
- (6) Elevii școlii noastre pot fi stimulați în activitățile de performanță înaltă la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea 4 - Sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 108. - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) **Sancțiunile** care se pot aplica sunt următoarele :

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplica din momentul comunicării acestora sau ulterior, după caz.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
- (5) Violenta fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 109. (1) - Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(2) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

- Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora caruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.
- Muștrarea scrisă este redactată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.
- Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

(3) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

- Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.
- Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

(5) Măsura complementară privind **scăderea notei la purtare** asociată uneia dintre sancțiunile menționate se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, pe o perioadă de **8 săptămâni** de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de entitatea care a aplicat sancțiunea.

(6) Pentru elevii din gimnaziu, la fiecare **15 absențe nejustificate pe semestru** din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(7) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 110. (1) – Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

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

Art. 111. Sancțiunile acordate elevilor pentru încălcarea reglementărilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, a regulamentelor PSI, SSM, pentru distrugeri de bunuri, comportament inadecvat, etc vor fi date pe baza următoarelor criterii:

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
Nerespectarea însemnelor școlii (cravata, cămașa albă)	Observație individuală	-A doua abatere: înștiințarea scrisă a părinților -A treia abatere (și următoarele): muștrarea scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct.
Întârzierea la oră	Observație individuală	-A doua abatere: înștiințarea părinților -A treia abatere (și următoarele): muștrare scrisă
Absență nemotivată la oră	Absență în catalog	-Înștiințarea părinților -La fiecare 15 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu câte un punct.
Modificări în catalog	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4	

Deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.)	Observație individuală, înștiințarea părinților și repararea obiectului deteriorat/ distrus/ înlocuirea cărților sau manualelor distruse	A doua abatere: muștrare scrisă și repararea/ înlocuirea bunului (bunurilor) deteriorate/ distruse (revine în îndatorirea părinților) A treia abatere (și următoarele): muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, pentru fiecare abatere, și repararea/ înlocuirea bunului (bunurilor) deteriorate/ distruse (revine în îndatorirea părinților)
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia; discuții cu părinții.	-A doua abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte; restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia -A treia abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4; restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia
Introducerea /folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă, materiale pornografice sau instrumente care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului școlii	Convocarea părinților și muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte și anunțarea Poliției (dacă arma a fost folosită sau s-a manifestat tentativa utilizării ei) Scăderea notei la purtare la 4 și anunțarea Poliției (dacă în urma folosirii armei a fost rănit cineva).	-A doua abatere: Convocarea părinților, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte și anunțarea Poliției (dacă s-a manifestat tentativa utilizării ei); Scăderea notei la purtare la 4 și anunțarea Poliției (dacă în urma folosirii armei a fost rănit cineva)
Aruncarea obiectelor pe fereastră	Observație individuală Muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 1-2 și recuperarea prejudiciului (dacă s-au produs daune materiale sau fizice/ morale) Scăderea notei la purtare la purtare la 4 (dacă a fost rănit grav cineva)	-A doua abatere: Convocarea; scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte și recuperarea prejudiciului (dacă s-au produs daune materiale sau fizice/ morale) -Scăderea notei la purtare la purtare la 4 (dacă a fost rănit grav cineva)
Utilizarea în școală, în ora de curs sau în pauze, a telefoanelor mobile, a aparatelor de fotografiat sau a camerelor video incluse, fără permisiune	Confiscarea telefoanelor și predarea acestora părinților (și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, dacă s-au produs prejudicii morale)	-A doua abatere: convocarea părinților (și scăderea notei la purtare cu 2 puncte, dacă s-au produs prejudicii morale) -A treia abatere (și următoarele): muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct sau scăderea notei la purtare sub 7 și anunțarea Poliției, dacă s-au produs prejudicii morale.

Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explosive în incinta și perimetrul școlii.	Convocarea părinților, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	-A doua abatere: convocarea părinților și scăderea notei la purtare la 4.
Folosirea limbajului și a gesturilor vulgare . Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi în incinta școlii și orice acțiune care ar putea leza imaginea și demnitatea colegilor	Observație individuală	-A doua abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte (după caz); includerea într-un program de consiliere, cu acordul părinților. -A treia abatere (și următoarele): muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct.
Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă	-A doua abatere: Muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte -Următoarele abateri: scăderea notei la purtare cu câte 1 punct
Violență fizică față de colegi și instigarea la violență	Observație individuală și muștrare scrisă	A doua abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte A treia abatere (și următoarele): muștrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7
Deranjarea orei de curs	Observație individuală	-A doua abatere: muștrare scrisă -A treia abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct. -Următoarele abateri: scăderea notei la purtare sub 7.
Nefolosirea în mod civilizat a grupurilor sanitare	Mustrare scrisă	-Următoarele abateri: curățenie în grupurile sanitare câte 4 ore pentru fiecare abatere sau scăderea notei la purtare cu câte 1 punct
Fumatul în clădirea și în curtea școlii este interzis	Mustrare scrisă.	A doua abatere: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte. A treia abatere și următoarele: muștrare scrisă, scăderea notei la purtare sub 7 și solicitarea intervenției organelor de poliție.

- (1) **Contestarea sancțiunilor** prevăzute la al. (2) se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- (2) Contestația reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 112. — Activitatea educativă extrașcolară din școala este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 113.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din școala se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta școlii, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 114.

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în școala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/ profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune școala.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art. 115.

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul scolii se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie; b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 116.

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul scolii este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul scolii este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul scolii este inclus în raportul anual privind calitatea educației.

Art. 117. — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul scolii este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL IV Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art. 118. — Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 119.

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 120.

(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 naționale și cercetării științifice.

Art. 121.

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

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și la gimnaziu, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 122. — Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 123.

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelul clasei pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 124.

(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 semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 125.

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de școală.
- (3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 126.

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.
- (3) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (4) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (5) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 127.

- (1) La clasele I—IV se stabilesc calitative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calitativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
 - a) progresul sau regresul elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 128.

- (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/ profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul gimnazial, mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 129.

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul.” sau „scutit medical în anul școlar.”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 130.

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori care doresc să își exercite dreptul de a nu participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată școlii.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui/tutorei/sustinatorului legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevului minor, decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.
- (5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul școlii, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 131.

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 132. — Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

Art. 133.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 134.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art. 135.

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual Insuficient/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

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

Art. 132.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie 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 altă unitate de învățământ.

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

(3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

Art. 136.

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

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 137.

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(4) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(5) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 138.

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu 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 cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/ — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 139.

(1) Elevii care 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 numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul școlii, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului (înscris ca audient) la școala, care transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către ISJ, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în școala. (unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul.) După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în școala. (în care elevul urmează să frecventeze cursurile.) Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară 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.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foi matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă

reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 140.

(1) Elevilor scolii, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitate, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

Art. 141.

(1) Consiliile profesoriale din școala validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui 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, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 142.

(1) Examenele organizate de școala 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;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.
- (2) Organizarea evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Examinarea de specialitate în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.
- (6) În școală nu se organizează examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

Art. 143.

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corecționali, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 144.

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al 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 respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale 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 corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative 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 doi examinatori.

Art. 145.

(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 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 pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 146.

(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. 147.

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările 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 prevăzute la art. 145 alin. (2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL V

Transferul elevilor

Art. 148. — Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la școala noastră la alta școală, în conformitate cu ROFUIP și prevederile regulamentului de organizare și funcționare și al școlii la care se face transferul.

Art. 149. — Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al școlii noastre.

Art. 150. —

(1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 151.

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

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

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

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 152.

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 153.

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la școala noastră, în condițiile prezentului regulament.

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

Art. 154.

(1) Pentru copiii 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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 155. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Școala noastră este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 156. — 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. 157.

(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 minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

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

(4) Conducerea scolii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 158.

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru scoala noastră și este **centrată preponderent pe rezultatele învățării**.

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

Art. 159.

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul scolii noastre s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, scoala noastră își poate elabora și adopta propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea scolii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 160.

(1) Componenta, 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. 161.

(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 realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 162.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai scolii.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

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

Art. 163.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 164.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în școală.

Art. 165. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 166. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul școlii implicat, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 167. —

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul 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) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al școlii.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în școală, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/școală.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniu școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în școală, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

Art. 168. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.

Art. 169. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 167 alin. (6) și art. 168 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 170.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a școlii, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(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. 171.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/ 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 ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau 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 adoaptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 172. — (1) În școala, 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 de învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 173. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele **atribuții**:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a școlii;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale clasei și școlii, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea școlii și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii;

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

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 174. — **Președintele comitetului de părinți** pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 175.

(1) 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din școală în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 176.

- (1) La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți Barbilian 2013.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din școala este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din școala, 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 școlii s-a constituit Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 177.

- (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, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile școlii.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (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.

Art. 178. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

- a) propune școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între școala și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea școlii 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 școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea școlii în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 școala în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu.
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în școala, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 179.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din școala 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 școlii, 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 școlii sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 180. La nivelul școlii funcționează și Asociația Barbilian 2013, al cărei statut este anexat prezentului regulament.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 181. — (1) Școala încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 182. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul școlii.

(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. 183. — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare — respective scoala, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul 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, tutore sau susținător legal, altul pentru scoala și își produce efectele de la data semnării.

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

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea

Art. 184. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

Art. 185. — Școala poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 186. — Școala, 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. 187. — Școala, în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile prezentului regulament și prevederile ROFUIP, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 188.

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

(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.

(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 elevilor și a personalului în perimetrul școlii.

Art. 189.

(1) Școala 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 școlii.

(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 școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) Școala poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(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 tranzitorii și finale

Art. 190. — Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 191. — În școala fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 192. — În școala se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 193. La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern s-au lut în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.

Art. 194. — Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulament

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ.....cu sediul în.....
reprezentată prin director, doamna/domnul.....

2. Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile elevilor, reprezentată prin doamna/domnul părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....,

3. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept elevi, reprezentat prin elevul.....

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. 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 paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. **Beneficiarul secundar** al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

3. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- n) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- o) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- p) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- q) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- r) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- s) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- t) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- u) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- v) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- w) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- x) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

y) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

z) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. **Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. **Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale 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 școlară,

.....
Beneficiar indirect **),

.....
Am luat la cunoștință.

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....
*) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul, primar, gi

