



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DAN BARBILIAN"

Str. Furnaliștilor nr. 3, Galați, cod 800622    Telefon/Fax: 0236/41.40.95    C.U.I. 29075974  
scoala43gl@yahoo.com    www.scoaladanbarbiliangalati.ro



Dezbătut în Consiliul Profesorat 09.10.2025  
Validat în Consiliul de Administrație 09.10.2025

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE (ROF) al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian“ Galați Anul școlar 2025-2026

Director,  
Prof. Florentina – Cristina EPURE



**Comisie de revizuire:**

Măzărăoie Violeta	Director adjunct
Fășie Ionel	Profesor
Stamate Daniela-Oana	Profesor
Ilie Claudia-Daniela	Profesor
Boboc Mihaiela Corina	Profesor – reprezentant Sindicat
Ciobanu Gabriela	Profesor – reprezentant Sindicat
Neagu Mirela	Reprezentant CRP

# CUPRINS

TITLUL I. <b>Dispoziții generale</b> .....	4
CAPITOLUL I. <b>Cadrul de reglementare</b> .....	4
CAPITOLUL II. <b>Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar</b> .....	5
TITLUL II. <b>Organizarea școlii</b> .....	7
CAPITOLUL I. <b>Rețeaua școlară</b> .....	7
CAPITOLUL II. <b>Organizarea programului școlar</b> .....	9
CAPITOLUL III. <b>Formațiunile de studiu</b> .....	11
TITLUL III. <b>Managementul unităților de învățământ</b> .....	12
CAPITOLUL I. <b>Dispoziții generale</b> .....	12
CAPITOLUL II. <b>Consiliul de administrație (CA)</b> .....	12
CAPITOLUL III. <b>Directorul</b> .....	13
CAPITOLUL IV. <b>Directorul adjunct</b> .....	16
CAPITOLUL V. <b>Tipul și conținutul documentelor manageriale</b> .....	18
TITLUL IV. <b>Personalul școlii</b> .....	20
CAPITOLUL I. <b>Dispoziții generale</b> .....	20
CAPITOLUL II. <b>Personalul didactic</b> .....	21
CAPITOLUL III. <b>Personalul nedidactic</b> .....	23
CAPITOLUL IV. <b>Evaluarea personalului din unitățile de învățământ</b> .....	24
CAPITOLUL V. <b>Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ</b> .....	24
TITLUL V. <b>Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b> .....	26
CAPITOLUL I. <b>Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ</b> .....	26
SECȚIUNEA 1. <b>Consiliul profesoral</b> .....	26
SECȚIUNEA a 2-a. <b>Consiliul clasei</b> .....	28
CAPITOLUL II. <b>Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ</b> .....	29
SECȚIUNEA 1. <b>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare</b> .....	29
SECȚIUNEA a 2-a. <b>Profesorul diriginte</b> .....	32
CAPITOLUL III. <b>Comisiile din unitățile de învățământ</b> .....	35
TITLUL VI. <b>Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic</b> .....	46
CAPITOLUL I. <b>Compartimentul secretariat</b> .....	46
CAPITOLUL II <b>Serviciul financiar</b> .....	48
SECȚIUNEA 1. <b>Organizare și responsabilități</b> .....	48
SECȚIUNEA a 2-a. <b>Management financiar</b> .....	49
CAPITOLUL III. <b>Compartimentul administrativ</b> .....	49
SECȚIUNEA 1. <b>Organizare și responsabilități</b> .....	49
SECȚIUNEA a 2-a. <b>Management administrativ</b> .....	50
CAPITOLUL IV. <b>Biblioteca școlară</b> .....	50
TITLUL VII. <b>Elevii</b> .....	50
CAPITOLUL I. <b>Dobândirea și exercitarea calității de elevi</b> .....	50
CAPITOLUL II. <b>Statutul elevului</b> .....	52
SECȚIUNEA 1. <b>Drepturile elevilor</b> .....	52
SECȚIUNEA a 2-a. <b>Recompensarea elevilor</b> .....	55
SECȚIUNEA a 3-a. <b>Îndatoririle/obligațiile elevilor</b> .....	56

SECȚIUNEA a 4-a. Sancționarea elevilor.....	57
CAPITOLUL III. <b>Activitatea educativă extrașcolară</b> .....	66
CAPITOLUL IV. <b>Evaluarea elevilor</b> .....	66
SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....	66
SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ .....	74
CAPITOLUL IV. Transferul elevilor .....	76
TITLUL VIII. <b>Evaluarea unităților de învățământ</b> .....	78
CAPITOLUL I. <b>Dispoziții generale</b> .....	78
CAPITOLUL II. <b>Evaluarea internă a calității educației</b> .....	79
CAPITOLUL III. <b>Evaluarea externă a calității educației</b> .....	79
TITLUL IX. <b>Partenerii educaționali</b> .....	79
CAPITOLUL I. <b>Drepturile părinților sau reprezentanților legali</b> .....	79
CAPITOLUL II. <b>Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali</b> .....	80
CAPITOLUL III. <b>Adunarea generală a părinților</b> .....	81
CAPITOLUL IV. <b>Comitetul de părinți</b> .....	82
CAPITOLUL V. <b>Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți</b> .....	83
CAPITOLUL VI. <b>Contractul educațional</b> .....	84
CAPITOLUL VII. <b>Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocele între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</b> .....	85
TITLUL X. <b>Dispoziții tranzitorii și finale</b> .....	86
CONTRACT EDUCAȚIONAL .....	87
Observație individuală elevi .....	92
Mustrare scrisă elevi.....	93
Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ .....	95
Suspendarea .....	96
Decizia de exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate.....	99
Cerere de motivare absențe .....	100

# 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: Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, Legea nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare, Legea nr. 141/2025, ale R.O.F.U.Î.P. reglementat prin O.M.E. 5.726/06.08.2024 și modificat prin O.M.E.C. nr. 4498/08.07.2025, Statutul elevului reglementat prin O.M.E. 5707/01.08.2024, 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 cadre didactice, 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 și 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 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 învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **principiul nediscriminării** — în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) **principiul eficienței** - se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării decizionale** — presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor
- f) **principiul răspunderii publice** - instituția noastră de învățământ răspunde public de performanțele sale;
- g) **principiul garantării identității culturale și dialogului intercultural;**
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;**
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;**
- j) **principiul asigurării egalității de șanse** — implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;;
- k) **principiul transparenței** - implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase, doctrine politice;**

- m) **principiul incluziunii** - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia** - vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socio-emoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- o) **principiul participării și responsabilității părinților/ reprezentanților legali** — constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- p) **principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale** — implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;**
- r) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;**
- s) **principiul politicilor educaționale bazate pe date** — conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- t) **principiul datelor deschise** — conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- u) **principiile accesibilității și disponibilității** — constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- v) **principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;**
- w) **principiul adaptabilității curriculumului național** — conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- x) **principiul interesului superior al elevului** — presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.
- y) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- z) **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:

- a) **ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ.**
- b) Imparțialitate, independență, obiectivitate;
- c) Responsabilitate morală, socială, profesională;
- d) Integritate morală și profesională;

- e) Confidențialitate;
- f) Activitate în interes public;
- g) Respectarea legislației generale și a celei specifice a domeniului;
- h) Respectarea autonomiei personale;
- i) Onestitate și corectitudine intelectuală;
- j) Respect și toleranță;
- k) Autoexigență;
- l) Interes și responsabilitate în raport cu propria formare;
- m) Implicare în democratizarea societății, a prestigiului școlii, în creșterea calității actului educațional;
- n) 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 Învățământului Preuniversitar 198/2023, 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) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web.

(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.

### **Circumscripția școlară aferentă cuprinde următoarele străzi și blocuri:**

<b>STRADA</b>	<b>BLOCURI</b>
<b>Bd-ul Dunărea</b>	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
<b>Bd-ul Brăilei</b>	A1, A2, A3, A4, A5, B1, D1, E1
<b>Str. Furnaliștilor</b>	D2, E2, E3, G1, G2, G3, J4, J5, J6, J7, J8, L2

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

(4) Părintele, reprezentantul 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. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării. 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.)

(5) 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.

(6) **Însemnele școlii** noastre sunt: **cămașă/tricou tip POLO de culoare albă și cravată, imnul școlii, ziua școlii – 21 mai** (patronii spirituali ai școlii noastre fiind *Sfinții Împărați Constantin și mama sa 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 și Cercetării.

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

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

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid ;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării ;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului ;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**Art. 8.** - (1) Forma de învățământ din școala noastră este cea cu **frecvență, în program de zi**. (2) Programul de funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” este **într-un singur schimb, în intervalul orar 08:00-15:00**, stabilit astfel de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) **Cursurile pentru elevii din ciclul primar încep la ora 8:00 și se termină cel târziu la ora 13:00. În învățământul primar, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute**

**după fiecare oră de curs, excepție făcând pauza mare care este în intervalul orar 09:50-10:10.**

(4) *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) *pentru elevii din ciclul primar de învățământ (clasa pregătitoare clasa a IV-a) programul de activitate remedială stabilită prin Legea 141/2025, art. LVIII, se va desfășura în intervalul orar 12:10-13:00*

**(6) Pentru clasele din învățământul gimnazial, cursurile încep la 08.00/09.00 și se termină, cel târziu, la 15:00. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu pauză mare în intervalul orar 09:50-10:10.**

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

**Art. 9 - Accesul în curtea școlii și în incinta acesteia se va face pe baza următoarelor reguli:**

**(1) - Accesul elevilor:**

- a) Accesul elevilor în curtea școlii se va realiza prin poarta 1 și 2, iar în incinta școlii Corpul A prin intrarea de Vest și Sud iar în Corpul B pe cele două intrări poziționate pe latura estică;
- b) Accesul în curtea școlii este supravegheat de camera video și de agentul de pază;
- c) Accesul în incinta școlii se va realiza sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu, începând cu ora 07:30,
- d) Pe durata cursurilor porțile de acces vor fi închise, elevilor fiindu-le interzisă părăsirea curții în timpul programului fără acordul profesorului pentru învățământul primar/învățătorului de la clasă, a profesorului diriginte sau a profesorului de serviciu.

**(2) - Accesul părinților:**

- a) Părinții elevilor din clasele primare își însoțesc copiii, până la poarta școlii; din același loc îi vor prelua la sfârșitul programului;
- b) Părinții care, din motive obiective (au copii cu 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;
- c) Părinții care vin la școală pentru diverse probleme (consultații cu diriginții/învățătorii sau cadrele didactice, la solicitarea cadrelor didactice, învățătorilor/diriginților sau a conducerii școlii, probleme ce țin de secretariat etc) vor intra în școală prin poarta 2 și ușa de est a Corpului B, intrare supravegheată video; accesul se va face pe baza actului de identitate ce va fi prezentat agentului de pază. Acesta va nota în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate ale vizitatorului și scopul vizitei. Respectivii părinți vor aștepta pe holul principal, în spațiul special amenajat, sub supraveghere video și interdicția de a părăsi spațiul indicat, până la pauză sau până ce agentul de pază va anunța persoana căutată.;
- d) Părinții care vin pentru cabinetul medical se vor supune aceleiași proceduri și vor avea acces spre cabinet după ce vor primi permisiunea de acces de la agentul de pază;
- e) Părinții care vor participa la ședințele/lectoratele cu părinții, la activități școlare sau extrașcolare vor avea acces prin poarta 2 și intrarea de est pentru Corpul B sau prin poarta 2 și intrarea de sud după caz pentru Corpul A, pe baza unui tabel nominal prezentat de

către organizatorul activității agentului de pază, tabel în care părinții vor semna și apoi se vor deplasa la locul activității;

- f) Părinții care vor veni să-și ia copiii de la școală înainte de terminarea programului, din motive obiective, se vor supune procedurii, vor înștiința, după caz, dirigintele/învățătorul, profesorul de serviciu, conducerea școlii, agentul de pază și vor avea acces în școală însoțit de un reprezentant al școlii.

**(3) - Accesul altor persoane:**

- a) Se va realiza prin poarta 2 și intrarea de est Corpul B, respectând condițiile impuse;
- b) Acestora li se interzice accesul în școală fără a fi însoțiți de un cadru didactic;
- c) Persoanele a căror prezență în școală sau în proximitatea ei, care sunt sub influența alcoolului sau în stare de ebrietate, care manifestă un comportament agresiv sau au asupra lor obiecte ce pot periclita siguranța fizică sau psihică a elevilor, vor fi evacuate din școală sau perimetrul ei de către profesorul de serviciu, agentul de pază, conducerea școlii, poliție (după caz).

**(4) - Accesul personalului școlii** se va face prin poarta 2 și intrarea de est.

**(5) - Semnele distinctive ale școlii noastre** (cămașă/tricou tip POLO de culoare albă, cravată) sunt comunicate IPJ și ISJ Galați, sunt afișate la avizierul școlii și pe site-ul acesteia.

**Art. 10.** - (1) 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.

(2) 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 și cercetării. 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. 11.** - (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 opțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**Art. 12.** – 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. 13.** — (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, exceptând clasa cu studiu intensiv al limbii franceze care are limba modernă 1 – limba franceză și limba modernă 2 – limba engleză.

(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. 14.** - (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 unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, 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. 15.** - 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. 16.** - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere a școlii și e constituit din 11 membri: 4 cadre didactice și un membru din cadrul personalului auxiliar, un reprezentant al Primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților și 2 membri din partea sindicatelor reprezentative din unitatea de învățământ ce au rol de observatori; 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.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 17.** - (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 învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023, 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. 18.**(1) 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.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul orașului adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general.

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

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

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

**Art. 19.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă ;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Galați și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară ;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale ;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă ;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine ;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate ;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului ;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt :

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație ;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație ;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de

introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație ;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație ;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective ;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective ;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație ;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative ale unității de învățământ ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație ;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare ;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate ;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru ;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
  - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.
- (10) 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 înzestrării școlii. Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face în baza legii. În cazul în care vinovații sunt elevi, paguba va fi recuperată de la părinți/reprezentanții legali ai acestora, conform Art. 29, alin. 1 și alin. 2 din Statutul elevului și Art. 157, alin 5 din ROFUIP.

## CAPITOLUL IV. Directorul adjunct

**Art. 20.** (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

**Art. 21.** (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

**Art. 22.** (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

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

- în ceea ce privește managementul de curriculum:

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum la decizia școlii (CDS);
- f) controlează calitatea procesului instructiv educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobată de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;
- i) colaborează cu directorul unității de învățământ la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitate;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/pagina web a unității;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- l) împreună cu directorul unității de învățământ se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ.

- în ceea ce privește managementul resurselor umane:

- a) coordonează, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

- în ceea ce privește dezvoltarea unității de învățământ și relațiile comunitare:

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a unității de învățământ;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității de învățământ și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.
- e) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul unității de învățământ;
- f) apreciază, alături de directorul unității de învățământ, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;
- g) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

**Art. 23.** (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

## **CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

**Art. 24.** (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) Directorul/directorul adjunct poate elabora și alte documente de diagnoză (i.e. fișe de monitorizare, evaluare, observare, analiză etc), în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

**Art. 25.** (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

**Art. 26.** (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

**Art. 27.** Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 28.** Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 29.** (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

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

**Art. 30.** (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

**Art. 31.** (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

**Art. 32.** Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**Art. 33.** Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## TITLUL IV. Personalul școlii

### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 34.** - (1) Personalul Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian“, Galați, este format din: personal didactic (de conducere/îndrumare/control și de predare), personal didactic auxiliar (secretar-șef, secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar șef (1 normă), administrator financiar (0,5 normă), bibliotecar, informatician și personal nedidactic (un paznic, un muncitor-mecanic, patru 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.** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 36.** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

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

**Art. 37.** Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**Art. 38.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 39.** La nivelul școlii noastre funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, biblioteca.

## **CAPITOLUL II. Personalul didactic**

**Art. 40.** (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Personalul didactic din școala noastră este format din:

- a) personal didactic de predare: învățători, profesori pentru învățământ primar, profesori;
- b) personal didactic de conducere: director, director adjunct.

(2) 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.

**Art. 41.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății, cazier judiciar și certificat de integritate comportamentală.

**Art. 42.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 43.** În școala noastră, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Cadrul didactic de serviciu are următoarele atribuții:**

- a) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.
- b) În ziua în care este de serviciu, se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea orelor.
- c) Va fi prezent în pauze la etajul repartizat unde va supraveghea elevii.
- d) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor în/din școală.
- e) Verifică grupurile sanitare din spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preveni situații care contravin regulamentului școlii.
- f) Asigura mentinerea în bună stare a bazei materiale a școlii și propune măsurile necesare în cazul deteriorării acesteia.
- g) Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și cadrelor didactice sau pot declanșa incendii, orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său.
- h) Va urmări să se respecte pauzele elevilor și se va asigura că se sună în mod corect intrarea și ieșirea de la orele de curs.
- i) Acordă primul ajutor în cazul accidentării elevilor și anunță conducerea școlii, după caz.
- j) La încheierea serviciului, se asigură de existența și securizarea condicilor de prezentă. La plecare se asigură că îngrijitorii de serviciu au închis cancelaria.
- k) Consemnează în caiet dacă sau nu s-au petrecut evenimente.
- l) Programul profesorului de serviciu este 7:30 –13:15, pentru ciclul primar; 7:30 –15:15, pentru ciclul gimnazial. Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic și regulamentului intern al școlii.

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu și graficul organizării serviciului pe școală al cadrelor didactice sunt afișate în cancelarie și la avizierul școlii.

**Art. 44. Obligații, interdicții, responsabilități, drepturi ale cadrelor didactice**

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

(2) **Obligațiile** personalului didactic din Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați sunt:

- a) Să fie permanent preocupate de propria pregătire de specialitate, metodică și pedagogică,
- b) Să fie capabile să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice,
- c) Să participe la stagiile de formare continuă și acțiunile organizate în acest scop de școală, Inspectoratul Școlar, ME sau alte instituții abilitate.
- d) Să semneze zilnic condica.
- e) Să nu întârzie la program și să nu absenteze nemotivat.
- f) La data angajării în unitate să prezinte actele solicitate, în caz contrar vor fi plătite ca debutanți.
- g) Să informeze dirigintele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei.
- h) Să consemneze fiecare absență în catalog.
- i) Să îndrepte greșelile din cataloage potrivit reglementărilor în vigoare.
- j) Să nu elimine elevii de la oră.
- k) Să respecte **Codul de etică**.

(3) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de situațiile statistice întocmite.

(4) 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.

### CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

**Art. 45.** (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 dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art. 46.** (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 unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

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

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

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

**(6) Administratorul de patrimoniu** coordonează activitatea personalului nedidactic, fiind subordonat directorului școlii și având următoarele **atribuții**:

- a) Centralizează necesarul de materiale/consumabile birotică/ materiale didactice/cărți pentru bibliotecă/ CD si 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.
- b) Stabilește programul personalului de îngrijire, aprobat de directorul școlii;
- c) Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor și a laboratoarelor școlare cu mobilier, aparatură și cu materialele necesare;
- d) Răspunde de gestionarea întregii baze materiale a școlii;
- e) Urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în problemele administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii;
- f) Administrează localul școlii, asigură curățenia ei și se ocupă de încălzitul și iluminatul acesteia;
- g) Ia măsuri pentru efectuarea reparației localului și a mobilierului deteriorat;
- h) Asigură paza și securitatea clădirilor și ia măsuri pentru prevenirea incendiilor;

- i) Face parte din comisia de inventariere și casare a bunurilor; /La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului unității de învățământ împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;
  - j) Repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de nevoile instituției și de obligațiile legate de muncă;
- (7) Administratorul de patrimoniu are calitatea de **gestionar** de bunuri și materiale pentru că școala nu are post de magazioner sau gestionar. În această calitate, îndeplinește următoarele **sarcini**:
- a) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
  - b) răspunde de buna conservare și distribuire a laptelui și cornului;
  - c) primește și eliberează materialele ce le păstrează în magazie și ține evidența lor, conform normelor legale;
  - d) efectuează inventarierea valorilor materiale la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
  - e) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorii de întreținere lucrări de igienizare și reparații în vederea deschiderii și desfășurării în bune condiții a anului școlar.
- (8) **Personalul de îngrijire și de întreținere** are următoarele **îndatoriri**:
- a) Asigură curățenia localului școlii, a curții și a spațiilor verzi;
  - b) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar pe care le are în păstrare;
  - c) Îndeplinește funcția de curier sau paznic, precum și orice alte însărcinări primite din partea directorului școlii sau a administratorului;
- (9) 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. 47.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 48.** (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

(4) În baza rezultatelor deosebite obținute, personalul didactic poate primi distincții conform art. 217 și 218 din Legea 198/2023.

#### **CAPITOLUL V. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art. 49.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Art. 209-216 din Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023.

**Art. 50.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Abaterile disciplinare și sancțiunile acordate**

(1) Abaterile disciplinare ale personalului școlii ce pot atrage sancțiuni potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce revin din Contractul individual de muncă și din Fișa postului;
- b) încălcarea normelor de comportament prin care se aduc daune interesului învățământului și prestigiului școlii;
- c) încălcarea normelor PSI, SSM, Regulamentului Intern, Codului etic;
- d) nerespectarea procedurilor;
- e) neîndeplinirea sarcinilor ca profesor de serviciu;
- f) neîndeplinirea sarcinilor ca responsabil de comisie;
- g) absențe nemotivate de la ședințele Consiliului Profesorat sau de la ore;
- h) condiționarea desfășurării activității specifice de obținerea unor beneficii materiale.

(2) Sancțiunile aplicate personalului școlii sunt:

I. Pentru personalul didactic de predare, potrivit Legii 198/2023, art. 210, alin 1:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

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

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 %;
- d) desfacerea disciplinară a Contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o altă sancțiune disciplinară în acest interval. Radierea se constată prin decizia angajatorului emisă în forma scrisă.

(5) Sancțiunea disciplinară se aplică în raport cu gravitatea abaterii, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

(6) Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, în scris, sesizare care va fi înregistrată la secretariat.

- (7) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de cercetare disciplinară, constituită în condițiile Legii 198/2023, art. 211, alin. 2, numită de Consiliul de administrație.
- (8) Cercetarea abaterilor disciplinare se face în condițiile Legii 198/2023, art. 212 și Codului muncii (Art. 251).
- (9) Răpunderea patrimonială se stabilește potrivit legislației muncii și a Legii 198/2023, art. 216.
- (10) Decizia de sancțiune cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, regulamente SSM și PSI, fișa postului, proceduri care au fost încălcate;
  - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute de Codul muncii (Art. 251, al. 3), nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;
  - d) temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară;
  - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care poate fi contestată sancțiunea disciplinară.
- (11) Comunicarea deciziei de sancționare se face în condițiile Codului muncii (Art. 252, al. 3, 4) și Legii 198/2023, art. 212, alin 2 și alin 3, pe baza unei proceduri.

## TITLUL V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### CAPITOLUL I. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

#### SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral

**Art. 51.** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

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

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

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

**Art. 52. Consiliul profesoral** are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, 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, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art. 53.** Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **SECȚIUNEA a 2-a. Consiliul clasei**

**Art. 54.** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari. (Art. 57 ROFUIP)

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

**Art. 55. Consiliul clasei** are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev la finalul fiecărui interval de învățare în vederea stabilirii notei la purtare;
- 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, la sfârșitul anului școlar; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 56.** (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

## CAPITOLUL II. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

### SECȚIUNEA 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

**Art. 57.** - (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 învățătorii/ institutorii/ profesorii pentru învățământul 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. 58. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează 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. 59. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

**Art. 60.** (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 unității de învățământ.

**Art. 61.** (1)(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

- a) analiza de nevoi a unității de învățământ;
- b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/ implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ ISMB/ ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legatură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte institutii/organizații;
- d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- f) rapoarte de activitate anuale.

**Art. 62.** (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programme educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativășcolară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

## SECȚIUNEA a 2-a. Profesorul diriginte

**Art. 63.** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

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

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

**Art. 64.** (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art. 65.** (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

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

(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 și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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. 66.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

**Art. 67. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;

- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**2. monitorizează:**

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

**3. colaborează cu:**

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

**4. informează:**

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

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

**Art. 68. Profesorul diriginte** mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol etc.);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 69.** Dispozițiile art. 64-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

### CAPITOLUL III. Comisiile din unitățile de învățământ

**Art. 70 - (1)** La nivelul școlii, potrivit prevederilor ROFUIP, funcționează următoarele comisii:

- I. cu caracter permanent;
- II. cu caracter temporar;
- III. cu caracter ocazional.

**(2) I. Comisiile cu caracter permanent** sunt:

- 1) comisia pentru curriculum;
- 2) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 4) comisia pentru controlul managerial intern;
- 5) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 6) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

**1. Comisia pentru curriculum:**

- a) include responsabilii comisiilor metodice;
- b) elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii;
- c) stabilește strategia de promovare a ofertei educaționale ;
- d) definitivează lista disciplinelor CDEOȘ pe clase și opțiuni ;

- e) verifică dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEC;
- f) întocmește schemele orare în concordanță cu planurile-cadru.

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

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- c) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- d) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- e) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- f) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- g) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- h) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- i) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOS, din anul școlar următor;
- k) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

#### **Comisiile metodice:**

- a) În cadrul școlii, comisiile metodice se constituie din **minimum 3 membri**, pe nivele de studiu la ciclul primar și pe arii curriculare la gimnaziu.
- b) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.
- c) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

- d) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei pentru curriculum, și este aprobată de directorul școlii.

**Atribuțiile comisiilor metodice** sunt următoarele:

- a) elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice stabilesc 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;
- c) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- d) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează activități de pregătire remedială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- h) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- i) implementează standardele de calitate specifice;
- j) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- k) susține cadrele didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- l) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

**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 periodic informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în cadrul comisiei pentru curriculum ;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

## **2. Comisia de evaluare și asigurare a calității:**

- a) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) Completează datele necesare pe platforma [www.calitate.aracip.eu](http://www.calitate.aracip.eu) în vederea elaborării anuale a RAEI;
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) Cooperează cu ARACIP
- e) Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice
- f) Realizează asistențe la ore, pe baza graficului de asistențe
- g) Verifică portofoliile personalului didactic/elevilor

## **3. Comisia de Securitate și Sănătate în muncă și pentru Situații de Urgență;**

- a) Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- c) Urmărește respectarea de către personal și elevi a normelor de protecția muncii
- d) Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului
- e) Elaborează tematica de instruire SSM pentru cadrele didactice/personalul didactic auxiliar/personalul nedidactic.
- f) Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență
- g) Elaborează planificarea anuală a activităților
- h) Evaluează și monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență
- i) Elaborează periodic un raport de activitate

## **4. Comisia pentru controlul managerial intern;**

- a) 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.
- b) Atribuțiile CCMI sunt cele prevăzute în ROFUIP (Art. 71).
- c) Componenta nominală, modul de organizare și de lucru se stabilesc de conducerea școlii și avizul Consiliului de administrație.

## **5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPVCDPI) are următoarele atribuții:**

- a) prevenirea și combaterea violenței:
  - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență savarsite în mediul școlar;
  - analizarea factorilor școlari care au condus la savarsirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
  - realizarea unui raport privind incidenta, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
  - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
  - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept

consecință crșterea gradului de siguranță abeneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlarăși prevenirea delincvenței juvenile în incintăși în zonele adiacente unității de învățământ;

– propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

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

– asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

– promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

– desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de eticăpentru învățământul preuniversitar;

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

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

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

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

– asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe perețiiunității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice,naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

– asigurarea faptului ca tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitate etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

– identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționareaacestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral,dupa caz;

– medierea, dupa caz, a conflictelor aparute ca urmare a nerespectarii principiilor școlii incluzive;

– propunerea unor actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie

la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii;

– consilierea cadrelor didactice in ceea ce priveste adaptarea curriculumului la diversitatea etnica,

lingvistica, culturala a beneficiarilor primari si a comunitatii locale.

– sesizarea autoritatilor competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare;

– monitorizarea si evaluarea actiunilor intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si

promovarea interculturalitatii;

– monitorizarea respectarii legislatiei privind desegregarea scolara si, dupa caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare scolara la nivelul unitatii de invatamant.

d) oricare alte atributii care sunt stipulate ca fiind de competenta comisiei, incluse in cadrul

prevederilor legale in vigoare.

La activitatile comisiei poate participa, cu statut de invitat, si un politist desemnat de catre Directia Generala de Politie a Municipiului Bucuresti/Inspectoratele de Politie Judetene.

**6. Comisia pentru formare în cariera didactică (CFDCD)** se constituie la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabili CFDCD se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de catre consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ. CFDCD identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în cariera a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

**Atribuțiile CFDCD** sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

n) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

o) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 71. Alte comisii din școală:**

<b>TIPUL COMISIEI</b>	<b>COMISIA și ATRIBUȚIILE acesteia</b>
<b>Comisii cu caracter temporar</b>	<p><b>Comisiei de management al burselor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Primește de la secretariatul unității de învățământ propunerile înaintate de către profesorul diriginte;</li> <li>❖ Verifică și analizează documentele depuse;</li> <li>❖ Stabilește lista elevilor beneficiari;</li> <li>❖ Solicită părinților/reprezentanților legali completarea sau corectarea dosarelor depuse, dacă e cazul;</li> <li>❖ Actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie, pe care o supune aprobării în Consiliul de administrație al unității de învățământ;</li> <li>❖ Propune directorului unității de învățământ retragerea bursei în situațiile prevăzute de metodologia specifică și procedura elaborată la nivelul unității de învățământ.</li> </ul>
	<p><b>Comisia pentru programe și proiecte europene</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Propune pentru a duce la bun sfârșit activități și proiecte;</li> <li>❖ Asigură condițiile optime de desfășurare a activităților propuse.</li> </ul>
	<p><b>Comisia pentru întocmirea orarului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;</li> <li>❖ Actualizează permanent orarul, în funcție de modificările obiective.</li> </ul>
	<p><b>Comisia de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Recunoaște treptat deficiențele copilului;</li> <li>❖ Întocmește documente pentru fiecare copil în parte;</li> <li>❖ Verifică planurile de intervenție personalizate.</li> </ul>

	<p><b>Comisia pentru gestionarea SIIR;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestionează activitățile sistemului educațional preuniversitar din punct de vedere operațional, tehnic, administrativ și strategic;</li> <li>❖ Gestionează problematica resurselor umane, alcătuirea și exploatarea acestora;</li> <li>❖ Gestionează activitățile, procesele și fluxurile la nivelul unității de învățământ</li> <li>❖ Gestionează resursele materiale din școală;</li> <li>❖ 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);</li> <li>❖ Gestionează datele personalului din școală;</li> <li>❖ Gestionează datele statistice la nivelul școlii,</li> <li>❖ 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.</li> <li>❖ Gestionează informațiile referitoare la oferta școlii.</li> </ul> <p><b>Comisia pentru promovarea imaginii școlii și actualizarea site-ului</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media</li> <li>❖ Configurează marketingul unității școlare</li> <li>❖ Actualizează permanent site-ul școlii</li> </ul> <p><b>Comisia de revizuire a Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului de organizare și funcționare</b></p> <p><b>Comisia de arhivare a documentelor unității</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gestionează și ține evidența documentelor conform legislației în vigoare.</li> <li>❖ Anual, documentele se grupează în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă, care se întocmește de către fiecare creator pentru documentele proprii.</li> <li>❖ Documentele se depun la depozitul arhivei unității în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, întocmite potrivit Anexelor nr. 2 și 3 la Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare). Scoaterea documentelor din evidența arhivei se face numai cu aprobarea conducerii unității, în urma selecționării, transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior imprevizibil și de neînlăturat.</li> </ul>
--	--

	<p><b>Comisia pentru monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ elaborează planul de măsuri pentru reducerea absenteismului și prevenirea abandonului școlar;</li> <li>❖ monitorizează lunar evoluția numărului de absențe și eficacitatea măsurilor luate, prin completarea fișei de monitorizare a absenteismului;</li> <li>❖ propune alte măsuri învățătorului sau dirigintelui pentru reducerea numărului de absențe ale elevilor;</li> <li>❖ aplică și menține procedura privind Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar în unitatea de învățământ;</li> <li>❖ întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor pe clase;</li> <li>❖ prezintă raportul spre dezbateri în Consiliul profesoral;</li> <li>❖ semnalează Consiliului profesoral, prin raport scris, cazurile de elevi care întrunesc un număr mare de absențe nemotivate; prezintă spre dezbateri Consiliului Profesoral constatările făcute asupra frecvenței elevilor și măsurile care se impun a fi luate pentru îmbunătățirea situației.</li> </ul>
	<p><b>Comisia de elaborare și revizuire a Planului de dezvoltare instituțională</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ administrarea unui chestionar pentru centralizarea unor sugestii și propuneri din partea angajaților și a părților interesate cu privire la dezvoltarea instituțională a unității de învățământ, în vederea elaborării PDI. Vă rugăm să completați cu atenție următoarele întrebări:</li> <li>❖ revizuirea PDI prin (re)planificarea activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.</li> </ul>
	<p><b>Comisia de mobilitate a personalului didactic de predare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, inclusiv îndeplinirea tuturor condițiilor specifice pentru etapele de mobilitate, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de Inspectoratul Școlar;</li> <li>❖ în situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), Comisia de mobilitate constituită la nivelul unității de învățământ realizează ierarhizarea cadrelor didactice, conform prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar;</li> <li>❖ îndeplinește orice alte atribuții specifice conform prevederilor Metodologiei privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar.</li> </ul>

**Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și notarea ritmică a elevilor**

- ❖ Eficientizarea procesului de predare – învățare – evaluare;
- ❖ Verificarea notării ritmice a elevilor pe parcursul anului școlar;
- ❖ Verificarea corectitudinii modului de completare a cataloagelor claselor, condicilor de prezență și alte documente școlare;
- ❖ Monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri/absenteismului școlar;
- ❖ Respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

**Comisia Paritară**

- ❖ se constituie și funcționează în temeiul Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025; emite hotărâri în ceea ce privește:
  - a) concedierile individuale;
  - b) natura cursurilor de formare profesională și modul de organizare și de recrutare a candidaților;
  - c) la cererea organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.F.T.S.S. - U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 9.07.2025, unitatea va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare;
  - d) durata concediului suplimentar pentru personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ;
  - e) condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii;
  - f) numărul de zile lucrătoare/ore de concediu pentru formare profesională care se acordă în cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională.
- ❖ este împuternicită să analizeze și să rezolve orice alte probleme ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

**Comisia de elaborare/revizuire și promovare a ofertei educaționale**

- ❖ planificarea și organizarea de evenimente educaționale, culturale și sociale pentru a promova imaginea unității;
- ❖ comunicarea succeselor elevilor și ale personalului prin diverse canale de comunicare (site-ul școlii, rețele sociale, comunicate de presă);
- ❖ stabilirea și menținerea relațiilor cu presa locală pentru a asigura o acoperire media pozitivă;
- ❖ crearea și distribuirea de broșuri, pliante, afișe și alte materiale de promovare a ofertei educaționale;
- ❖ actualizarea constantă a site-ului unității de învățământ și a paginilor de social media pentru a reflecta activitățile și realizările curente;
- ❖ colectarea feedback-ului de la elevi, părinți și comunitate pentru a evalua percepția publicului și a îmbunătăți strategia de promovare a ofertei educaționale.

	<p><b>Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ inițierea de programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din unitate pe de o parte și persoanele aflate în dificultate, pe de altă parte;</li> <li>❖ organizarea unor activități incitante și interesante pentru persoanele aflate în dificultate și pentru voluntari;</li> <li>❖ stimularea și dezvoltarea abilităților persoanelor cu nevoi speciale prin activități recreative, de imaginație și terapeutice, cum ar fi: artele plastice, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica, abilitatea manuală - și prin petrecerea timpului liber cu alți elevi /adultți;</li> <li>❖ incurajarea elevilor și elevilor în sensul practicării voluntariatului, prin participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară.</li> </ul>
<p><b>Comisii cu caracter ocazional</b></p>	<p><b>Comisia de inventariere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;</li> <li>❖ verifică starea calitativă a bunurilor școlii;</li> <li>❖ verifică funcționalitatea bunurilor Școlii;</li> <li>❖ întocmește scurte rapoarte de constatare în legătura cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;</li> <li>❖ face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;</li> <li>❖ monitorizează întreaga bază materială a școlii;</li> <li>❖ face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;</li> <li>❖ colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepție a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfășurare a activității;</li> <li>❖ propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;</li> <li>❖ hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;</li> <li>❖ sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;</li> <li>❖ elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.</li> </ul> <p><b>Comisia de recepție bunuri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ monitorizează activitatea administratorului de patrimoniu în privința achiziționării de bunuri;</li> <li>❖ verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de administratorul de patrimoniu;</li> <li>❖ verifică corespondența dintre bunurile aflate pe lista și cele achiziționate în realitate;</li> <li>❖ verifică încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achiziționate;</li> <li>❖ colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;</li> <li>❖ realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.</li> </ul>

	<p><b>Comisia de casare, clasare si valorificare a materialelor rezultate</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;</li> <li>❖ verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;</li> <li>❖ verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;</li> <li>❖ hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;</li> <li>❖ întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;</li> <li>❖ întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.</li> </ul>
	<p><b>Comisii pentru organizarea examenelor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor</li> <li>❖ realizează graficul de desfășurare al examenelor</li> </ul>
	<p><b>Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ verifică dacă documentele școlare, în special cataloagele și registrele matricole, sunt completate în conformitate cu standardele solicitate pentru înscrierile școlare care au regim de păstrare permanent;</li> <li>❖ gestionează și supraveghează corectarea eventualelor erori apărute în completarea documentelor școlare, asigurându-se că sunt respectate normele pentru aceste operații;</li> <li>❖ verifică dacă rezultatele școlare ale elevilor sunt consemnate în catalogul clasei corect și complet;</li> <li>❖ gestionează și supraveghează corectarea erorilor apărute cu privire la consemnarea rezultatelor școlare ale elevilor sau mențiuni referitoare la prezența elevilor la cursuri;</li> <li>❖ realizează rapoarte cu privire la aspectele sesizate, în vederea prezentării lor în Consiliul profesoral și propune măsuri pentru limitarea și înlăturarea aspectelor negative întâlnite pe parcursul verificării periodice efectuate.</li> </ul>

## TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

### CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

**Art. 70.** (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. 71. - 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. 72.** (1) Secretarul-șef/Secretarul școlii pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În anul școlar 2024-2025 instituția funcționează cu aplicație informatică de catalog electronic la finalul anului școlar secretarul șef/secretar răspunde de arhivarea cataloagelor printate din aplicația 24EDU.

(3) 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.

(4) 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. 73.** — (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.

**Art. 74.** 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. 75** - (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.

**Art. 76.** Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art. 77.-** (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

## CAPITOLUL III. Compartimentul administrativ

### SECȚIUNEA 1. Organizare și responsabilități

**Art. 78.** (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al școlii.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului școlii.

**Art. 79. Compartimentul administrativ** are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a 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. 80.** — 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. 81.** (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. 82.** Bunurile aflate în proprietatea școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 83.** — 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. 84.** (1) În școală se organizează și funcționează Biblioteca școlară

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

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului. În școala se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară, Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

## TITLUL VII. Elevii

### CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

**Art. 85.** — Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 86.** (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. 87.** (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) În situația solicitării de retragere, 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.

**Art. 88.** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**Art. 89.** (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 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui 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.90.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul 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. 91.** — 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.

## CAPITOLUL II. Statutul elevului

### SECȚIUNEA 1. Drepturile elevilor

**Art. 92.** – Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

**Art. 93. Drepturi educaționale.** Drepturile și libertățile elevilor sunt:

- a) Dreptul la imagine;
- b) Dreptul la respectarea demnității sau personalității;
- c) Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârsta, orientare sexuală, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii;
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 si parintii
- g) Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- h) Dreptul de a beneficia gratuit de baza materială și sportivă pentru pregătirea lor organizată;
- i) Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- j) Dreptul la scolarizare gratuită; pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.
- k) Dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale, cu nevoi educaționale special, conform legii;
- l) 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 bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al școlii, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.
- m) Dreptul la suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii noastre, în condițiile legii.
- n) 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);
- o) 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.

- p) Dreptul la proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistic și inovare, conform legii;
- q) 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 ce încălca normele de moralitate;
- r) Dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- s) Dreptul de a primi rezultatul evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) 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 agreement, în tabere, în cluburi sportive. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- u) Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii și de a beneficia în mod gratuit de acestea;
- v) Dreptul la educație diferențiată;
- w) Dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală;
- x) 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;
- y) Dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) Dreptul de a avea condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- aa) Dreptul de a participa la programe de pregătire suplimentară organizate în școală;
- bb) 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;**
- cc) Dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public;
- dd) Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- ee) Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- ff) 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.
- gg) 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.
- hh) Dreptul la reuniune:
  1. 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.
  2. Se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, 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.

3. În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală 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.

**Art. 94.** (1) 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):

- a) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, reprezentantul legal poate solicita, în scris, directorului școlii, reevaluarea lucrării scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**
  - b) 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.
  - c) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (1, lit. b) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.
  - d) 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.
  - e) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
  - f) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.
  - g) 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.
- (2) 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.
  - (3) 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.
  - (4) 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.

- (5) Elevii cu cerințe educaționale speciale, care urmează, potrivit legii, cursurile școlii noastre, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

## SECȚIUNEA a 2-a. Recompensarea elevilor

**Art. 95.** - (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.

(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:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; 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 respectivă/respectiv;
- b) 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 **premi** dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale școlii;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- f) 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 a 3-a. Îndatoririle/obligățiile elevilor

**Art. 96.** – (1) - Elevii școlii noastre au obligația:

- a) 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.
- b) de a respecta orele de curs, cadrele didactice și colegii care participă la ora de curs/activitate. **În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare/învățare/evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate.** Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1, lit. b) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. (conform Art. 14, alin 2 și 3 din Statutul elevului )
- c) de a avea un comportament civilizată atât în unitatea de învățământ cât și în afara ei.
- d) de a purta pe timpul programului școlar însemnele școlii și o ținută decentă (cămașă albă, tricou alb TIP POLO, cravată, pantaloni de culoare închisă, cu croială clasică, fără tăieturi, fustă de lungime medie, în culorile uniformei sau închisă)
- e) de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.
- f) 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 și normele de protecție a mediului.

**Art. 97.- 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, băuturi energizante (Legea 42/2024), țigări și să participe la jocuri de noroc;
  - g) să consume în spațiile de desfășurare a activităților școlare a semințelor, floricelelor de porumb, chipsurilor sau a gumei de mestecat
  - h) 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;
  - i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
  - j) 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;
  - k) să înregistreze activitatea didactică;
  - l) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
  - m) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
  - n) 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;
  - o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
  - p) 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;
  - q) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
  - r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlii;
  - s) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor straine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

#### **SECȚIUNEA a 4-a. Sancționarea elevilor**

**Art. 98.** - (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor din Statutul elevului Art. 16-29.

(2) **Sancțiunile** care se pot aplica elevilor în funcție de gravitatea faptelor, conform Art. 107 alin. 5 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023, 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;
- e) exmatricularea cu drept de reînscrisere reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu
- f) **suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;**
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- i) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

**(3) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare. (cf. Legii 198/2023, Art. 107, alin. 11)**

(4) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.”

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

(7) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acestora sau ulterior, după caz.

(8) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;

(9) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

**Art. 99. Sancțiuni - Observația individuală** (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

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

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

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

**Art. 100. Sancțiuni - Muștrarea scrisă** (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

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

**Art. 101 Sancțiuni - Retragerea temporară sau definitivă a bursei** (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

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

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

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

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

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

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

**Art. 102. Sancțiuni - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

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

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

**Art. 103. Sancțiuni – Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp**(1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- b) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 104. Sancțiuni — Preavizul de exmatriculare** (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art. 105. Sancțiuni — Exmatricularea** (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

- (2) Exmatricularea poate fi:
- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
  - exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor

**Art. 106. Sancțiuni — Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** (1) se aplică elevilor din învățământul gimnazial, pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

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

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

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 107. Sancțiuni — Exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** (1) se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art. 108.Sanctiuni – Scăderea notei la purtare (1)** Pentru fiecare **20 absențe nejustificate** din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Pentru sancțiunile menționate la art. 100-106 ce au complementar măsura scăderii notei la purtare, această scădere se face proporțional cu fapta săvârșită de elev.

(3) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea documentelor școlare vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare

(4) **NU SE SCADE NOTA LA PURTARE** pentru următoarele situații dacă este prima abatere pentru:

- a) 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 (în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare), 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. (cf. Statutul elevului Art. 29).
- b) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.
- c) 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.

**Art. 109.** Sancțiunile acordate elevilor pentru încălcarea reglementarilor 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
<b>Întârzierea la oră</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală	-A doua abatere: înștiințarea părinților -A treia abatere (și următoarele): Absență în catalog fără drept de motivare
<b>Absență nemotivată la oră</b>	<input type="checkbox"/> Absență în catalog	-Înștiințarea părinților -La fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină nota la purtare va fi scăzută cu câte un punct.

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
<b>Modificări în catalog</b>	<input type="checkbox"/> Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4 (cf. art. 19 din Statutul elevului)	<p>-A doua abatere: suspendarea pe o perioadă limitată de timp (cf. art. 22 din Statutul elevului)</p> <p>-A treia abatere: exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu/exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor. (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)</p>
<b>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.)</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală, înștiințarea părinților și repararea obiectului deteriorat/ distrus/ înlocuirea cărților sau manualelor distruse (cf. art. 29 din Statutul elevului)	<p>-A doua abatere: mutarea disciplinară la o clasă paralelă (cf. art. 21 din Statutul elevului)</p> <p>-A treia abatere suspendarea pe o perioadă limitată de timp (cf. art. 22 din Statutul elevului)</p> <p>- A patra abatere (și următoarele): exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)</p>
<b>Furtul din avutul școlii sau de la colegi</b>	<input type="checkbox"/> Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia; discuții cu părinții. (cf. art. 29 din Statutul elevului)	<p>-A doua abatere: suspendarea pe o perioadă limitată de timp (cf. art. 22 din Statutul elevului)</p> <p>-A treia abatere: exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)</p>
<b>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</b>	<input type="checkbox"/> Convocarea părinților și mustrare scrisă; <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare cu 3 puncte și anunțarea Poliției (dacă arma a fost folosită sau s-a manifestat tentativa utilizării ei) <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare la 4 și anunțarea Poliției (dacă în urma folosirii armei a fost rănit cineva).	<p>-A doua abatere: suspendarea pe o perioadă limitată de timp (cf. art. 22 din Statutul elevului)</p> <p>-A treia abatere: exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)</p>

Abaterea	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
<b>Aruncarea obiectelor pe fereastră</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală <input type="checkbox"/> recuperarea prejudiciului (dacă s-au produs daune materiale sau fizice/ morale) <input type="checkbox"/> Scăderea notei la purtare la purtare la 4 (dacă a fost rănit grav cineva)	-A doua abatere: Convocarea părinților; recuperarea prejudiciului (dacă s-au produs daune materiale); Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte dacă au fost victime și s-au produs daune fizice/ morale; Scăderea notei la purtare și mutarea disciplinară la o clasă paralelă (dacă a fost rănit grav cineva) -A treia abatere: exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)
<b>Utilizarea în școală, în ora de curs sau în pauze, a telefoanelor mobile, a aparatelor de fotografiat sau a camerelor video incluse, fără permisiune</b>	<input type="checkbox"/> 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 mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct -A treia abatere (și următoarele): mustrare 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.
<b>Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explosive în incinta și perimetrul școlii.</b>	<input type="checkbox"/> Convocarea părinților, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	-A doua abatere: convocarea părinților și mustrare scrisă și scăderea notei la purtare la 4 și anunțarea Poliției, dacă s-au produs prejudicii morale A treia abatere: exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu/exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor. (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)
<b>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</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală	-A doua abatere: mustrare 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): mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu câte un punct.
<b>Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii</b>	<input type="checkbox"/> Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct; includerea într-un program de consiliere, cu acordul părinților.	-A doua abatere: Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte (după caz) -Următoarele abateri: scăderea notei la purtare cu câte 1 punct

Abateră	Sanctiunea pentru prima abatere	Sanctiunea pentru abatere repetată
<b>Violență fizică față de colegi și instigare la violență</b>	<input type="checkbox"/> Mustrare scrisă (pentru violență) însoțită de scăderea cu 1 punct a notei la purtare și includerea într-un program (cu acordul părinților) de consiliere și management al furiei. <input type="checkbox"/> Observație individuală (pentru instigare)	A doua abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte A treia abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7 în funcție de gravitatea faptei. - A patra abatere (și următoarele): suspendarea pe o perioadă limitată de timp (cf. art. 22 din Statutul elevului) iar dacă acțiunile se repetă atunci exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu (cf. art. 24-26 din Statutul elevului)
<b>Deranjarea orei de curs</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală	-A doua abatere: mustrare scrisă -A treia abatere: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct. -Următoarele abateri: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare sub 7.
<b>Nefolosirea în mod civilizat a grupurilor sanitare</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală și curățenie în grupurile sanitare	-Următoarele abateri: mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare incident
<b>Consumul de gumă de mestecat și aplicarea ei pe obiectele de mobilier/ Consumul de semințe prăjite, chipsuri și floricele de porumb</b>	<input type="checkbox"/> Observație individuală și curățenie pentru aducerea spațiului la starea inițială	A doua abatere: observație individuală A treia abatere: mustrare scrisă și scăderea cu un punct. - A patra abatere (și următoarele): retragerea temporară a bursei
<b>Fumatul în clădirea și în curtea școlii este interzis</b>	<input type="checkbox"/> Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	A doua abatere: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte. A treia abatere și următoarele: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare sub 7 și solicitarea intervenției organelor de poliție.

**Art. 110. - Contestarea sancțiunilor** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 98 alin. (2) lit. c)—i), se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

### CAPITOLUL III. Activitatea educativă extrașcolară

**Art. 111.**—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. 112.** (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. 113.** (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. 114.** — Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### CAPITOLUL IV. Evaluarea elevilor

#### SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

**Art. 115.** - Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 116.** (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 centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

**Art. 117.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

**Art. 118.** (1) **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) 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 și Cercetării /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 două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

**Art. 119.-** Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 120.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul 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” și în catalogul electronic, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

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

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

**Art. 121.** (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(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 trei săptămâni ale anului școlar.

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

**Art. 122.** (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

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

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

**Art. 123.** (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

**Art. 124.** (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art. 125.** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

**Art. 126.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

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

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

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

**Art. 127.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 128.** (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul „Suficient“, iar la purtare, media anuală 6/calificativul „Suficient“.

**Art. 129.** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

**Art. 130.** Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 131.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

**Art. 132.** (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) din OME 5726/2024 sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele 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/un modul;

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

**Art. 133.** Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**Art. 134.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

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

**Art. 135.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

**Art. 136.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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 sau reprezentanții 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) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, 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.

(9) 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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, 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.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. 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. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ 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, 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.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii 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. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, 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 sau reprezentantul legal, respectiv elevul major 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.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) 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.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**Art. 137.** (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului 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. 138.** (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/ calitative mai puțin de „Bine”.

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

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## SECȚIUNEA a 2-a. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

**Art. 139.** (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(3) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

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

(6) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (4), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

**Art. 140** (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

**Art. 141.** (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

**Art. 142.** (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

**Art. 143.** (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5.

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

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

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

**Art. 144.** (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. 145.** (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(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. 134 alin. (2).

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

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

**Art. 146.** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## CAPITOLUL IV. Transferul elevilor

**Art. 147.** Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**Art. 148.** Transferul copiilor și 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 unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

**Art. 149.** (1) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

**Art.150.** (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 transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;
- b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

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

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

**Art. 151.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art. 152.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art. 153.** (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**Art. 154.** După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## TITLUL VIII. Evaluarea unităților de învățământ

### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

**Art. 155.** - 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. 156.** (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 școlii 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. 157.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru școala noastră și este **centrată preponderent pe rezultatele învățării.**

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

**Art. 158.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul școlii noastre s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

**Art. 159.** (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. 160.** (1) 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

(2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(3) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

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

## TITLUL IX. Partenerii educaționali

### CAPITOLUL I. Drepturile părinților sau reprezentanților legali

**Art. 161.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai școlii.

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

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

**Art. 162.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

**Art. 163.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct 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 sau reprezentanților legali în școală.

**Art. 164.** – Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 165.** - (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantului 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/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/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/reprezentantul 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 sau reprezentanților legali**

**Art. 166.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studio pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/școala.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul învățătorul/ 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 sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimonial școlii, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul 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, reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

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

**Art. 167.**(1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului școlii.

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

### CAPITOLUL III. Adunarea generală a părinților

**Art. 168.** (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de 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. 169.** (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 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 adopta 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. 170.** (1) În școală, 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 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

**Art. 171.-** Comitetul 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 sau reprezentanților 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 acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea școlii și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte în relația cu elevii;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 172. - Președintele comitetului de părinți** pe clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea școlii și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 173.** (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 și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL V. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

**Art. 174.** (1) La nivelul școlii funcționează Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți ”Barbilian 2013”.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din școală, este compus din președinții comitetelor de părinți și este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din școală, 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.

(3) La nivelul școlii s-a constituit Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

**Art. 175.** (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.

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

**Art. 176.** - 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 școală 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 școală, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea școlii în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

**Art. 177.** (1) Consiliul reprezentativ al părinților din școală 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. La nivelul școlii funcționează și Asociația ”Barbilian 2013”, al cărei statut este anexat prezentului regulament.

## CAPITOLUL VI. Contractul educațional

**Art. 178.** - (1) Școala încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

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

**Art. 179.** - (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. 180.** — (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respective școala, beneficiarul primar al educației, părintele, reprezentantul

legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru școală 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. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art. 181.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 182.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 183.** Unitatea de învățământ, de sine stătătoare 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, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 184.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală“.

**Art. 185.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 186.** (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații

confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților 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. 187.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 188.** (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. (*Legea 15/2016, Art 3, alin 1*)

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

**Art. 189.** (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

**Art.190.** Anexele de la 1 la 10 fac parte integrantă din prezentul regulament.



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

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Dan Barbilian”, (unitatea de învățământ) cu sediul în Galați, Strada Furnaliștilor nr. 3, reprezentată prin director, doamna profesor pentru învățământul primar Epure Florentina Cristina,

2. Doamna/domnul, ..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficar secundar, părinte/ reprezentant legal al elevului .....

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

- e) personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;
- o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

**2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar 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 în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

### 3. **Beneficiarul primar** are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul 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 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 manualele și 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 unității de învățământ, 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 promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor,

pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) 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;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **IX. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

Școala Gimnazială „Dan Barbilian” Galați

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
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

## Observație individuală elevi

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră.....  
....., elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost sancționat(a) cu **observație individuală**, în data de ..... conform prevederilor Art. 18 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 99 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 18 din Statutul Elevului și **NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data:

\_\_\_\_\_

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

\_\_\_\_\_

*Semnătura elev*

\_\_\_\_\_

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ “DAN BARBILIAN”**  
Str. Furnaliștilor nr. 3, Galați, cod 800622    Telefon/Fax: 0236/41.40.95    C.U.I. 29075974  
scoala43g@yahoo.com    www.scoaladanbarbiliangalati.ro

## Mustrare scrisă elevi

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră  
.....,  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost  
sancționat(a) cu **mustrare scrisă**, în data de .....conform prevederilor  
Art. 19 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 100 din Regulamentul  
de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 19 din Statutul  
Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la  
purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

Am luat la cunoștință,

Semnătura părinte

Semnătura elev

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DAN BARBILIAN"**

Str. Furnaliștilor nr. 3, Galați, cod 800622    Telefon/Fax: 0236/41.40.95    C.U.I. 29075974  
scoala43gj@yahoo.com    www.scoaladanbarbiliangalati.ro

ANEXA Nr. 4

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

retragerea temporară sau definitivă a bursei

la

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră.....

.....  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost sancționat(a) cu **retragerea temporară/retragerea definitivă a bursei**, în data de .....conform prevederilor Art. 20 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 101 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 20 din Statutul Elevului și **ESTE/NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

.....

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

.....

*Semnătura elev*

.....

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



## Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră .....  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost sancționat(a) cu **mutarea disciplinară la o clasă paralelă în aceeași unitate de învățământ**, în data de .....conform prevederilor Art. 21 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 102 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 21 din Statutul Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la purtare.

Director,

Prof. ....

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Data:

.....

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

.....

*Semnătura elev*

.....

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
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

## Suspendarea

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră  
.....  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost  
sanționat(a) cu **suspendarea pentru o durată 5 zile lucrătoare**, în data de  
.....conform prevederilor Art. 22 din Statutul elevului aprobat prin  
OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 103 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii  
Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 22 din Statutul  
Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la  
purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

.....

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

*Semnătura elev*

.....

.....

*\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.*



## Preaviz de exmatriculare

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră  
.....  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost  
sanționat(a) cu **preaviz de exmatriculare**, în data de .....conform  
prevederilor Art. 23 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 104 din  
Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 23 din Statutul  
Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la  
purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

.....

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

*Semnătura elev*

.....

.....

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.

ANEXA Nr. 8 la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii

de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
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

Decizia

## exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră  
.....,  
elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost  
sanționat(a) cu **exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași  
unitate de învățământ și în același an de studiu**, în data de .....conform  
prevederilor Art. 25 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 106 din  
Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt urmatoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 25 din Statutul  
Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la  
purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

*Semnătura elev*

\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.

ANEXA Nr. 9 la Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

## Decizia de exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate

Către:

Ref: Aplicare sancțiune pentru abatere disciplinară

**Stimată doamnă/ Stimate domn,**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră ....., elev/eleva în clasa a ..... la Școala Gimnazială „Dan Barbilian” din Galați, a fost sancționat(a) cu **exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu**, în data de .....conform prevederilor Art. 26 din Statutul elevului aprobat prin OME nr 5707/01.08.2024 și a Art. 107 din Regulamentul de Ordine și Funcționare al Școlii Gimnaziale „Dan Barbilian” Galați

Faptele pentru care a fost sancționat(a) sunt urmatoarele:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Menționăm că sancțiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform Art. 26 din Statutul Elevului și **ESTE/ NU ESTE** însoțită de diminuarea calificativului la purtare/scăderea notei la purtare.

Director,

Învățător/Diriginte,

Prof. ....

Prof. ....

Data:

\_\_\_\_\_

*Am luat la cunoștință,*

*Semnătura părinte*

*Semnătura elev*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\* Prezenta adresa a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți.*



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

## Cerere de motivare absențe

AVIZAT

Director,

**Doamna învățătoare/dirigintă/domnule diriginte,**

Subsemnatul/-a \_\_\_\_\_,  
legitimat cu B.I. /C.I. serie \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, părinte /tutore/ reprezentant legal al  
elevului/-ei \_\_\_\_\_, din  
clasa \_\_\_\_\_ de la Școala Gimnazială „Dan Barbilian”, Galați, în  
conformitate cu prevederile ROFUÎP în vigoare, vă rog să aprobați cererea de motivare a  
absențelor de la orele de curs ale fiului/fiicei meu/mele, realizate în perioada  
\_\_\_\_\_.

Motivul acestei solicitări îl constituie rezolvarea unor probleme de natură personală.

Data:

Semnătura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**\*Art. 94. alin. 5 din ROFUÎP 2024 cu modificările și completările ulterioare:** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.