



Aprobat în ședința CP din 12.09 .2022

Aprobat prin Hotărârea CA nr.20 /15. 09 . 2022



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNITĂȚII

AN ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	6
TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	9
TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	16
TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	23
TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	33
TITLUL VII- ELEVII	38
TITLUL VIII: EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	62
TITLUL IX: PARTENERII EDUCATIONALI.....	64
TITLUL X: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE	71

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Art.1. REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-cadru care a fost elaborat în temeiul OME nr.4.183/2022, cuprinderile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022—2023, Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prevederile art.94 alin.(2) lit.g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.(1) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către comisia de cadru didactice coordonată de domnul director Popa Ovidiu. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanții părinților și ai elevilor. Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprind numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intră în vigoare începând din luna septembrie 2022.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus dezbaterii în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral, în Consiliul școlar al elevilor, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(6) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost în informație referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) După aprobare, respectarea prevederilor regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, activităților de natură administrativă și de secretariat.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispoziții 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 hotărârea consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționarea învățământului preuniversitar

Art. 3. (1) Principiile care guvernează activitatea, sunt:

a) **principiul echității** - în bază a rui acces la Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea în vă țare se realizează fără discriminare;

b) **principiul calității** -

în bază a rui activită țile de învă țământ se raportează la standarde de referință și la bune practici na ționale și interna ționale;

c) **principiul relevanței** - în bază a rui educa ția răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;

d) **principiul eficienței** -

în bază a rui se urmă rește ob ținerea de rezultate educa ționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în bază a rui deciziile principale se ia de căt re persoane/structurile implicate direct în proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în bază a rui unită țile și institu țile de învă țământ răspund public de performan țele lor;

g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetăț enilor româ ni și dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității na ționale** și a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor** apar ținând minorită țile na ționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

j) **principiul asigurării egalității de șanse;**

k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilită ții totale a deciziilor și a rezultatelor, prin comunicare periodică și adecvată a acestora;

l)

principiul libertă ții de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale;**

n) **principiul centrării educa ției pe beneficiarii acesteia;**

o) **principiul participării și responsabilită ții pă rinților;**

p) **principiul promovării educa ției pentru sănătate,**

inclusiv prin educa ția fizică și prin practicarea activită ților sportive;

q) **principiul organizării în învă țământului confesional** potrivit cerin țelor specifice fiecăr ui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor prin dialog și consultare;**

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învă țământ.

(2) Educația și formarea profesională a elevilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelegerea ansamblului multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecărui și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participare activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și respectul pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

Art. 4.(1) În Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea, beneficiarii educației, direcții sau indirecte, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea** se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzisă 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 beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(3) În incinta **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” mun. Rm. Vâlcea** sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art.5.(1) În vederea promovării tradițiilor și spiritului Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” se pot organiza activități festive:

- a) la începutul anului școlar;
- b) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;
- c) la sfârșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- d) cu ocazia zilei de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;
- e) cu ocazia unor zile speciale în care se celebrează Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programele activităților/manifestărilor vor trebui trimise preaprobare către conducerea **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

TITLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Rețeaua școlară și organizarea programului școlar

Art.

6.(1) Școala Gimnazială „Mihai

Eminescu” funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a Regulamentului de organizare și funcționarea unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar Vâlcea și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Are următoarele elemente de definiții:

a) act de înființare - ordin de ministru / hotărârea autorităților administrației publice

locale sau județene (după caz) / hotărâre judecătorească / orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) conține Trezoreria Statului;

e) stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației,

denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii

(director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură directorul adjunct, un membru al Consiliului de administrație desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioadele respective, cu excepția celor de bancă. (4) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(5) În unitate de învățământ cursurile se desfășoară astfel: ciclul primar - de la ora 8:00-11:45, ciclul gimnazial de la 12:10-19:00.

(6)

Durata orei de curs pentru ciclul primar este

de 45 de minute cu o pauză de 15 minute după fiecare oră conform R.O.F.U.I.P. anexă la OM Enr. 4.183 din 04.07.2022,

iar durata orei de curs pentru ciclul gimnazial este

de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră conform R.O.F.U.I.P. anexă la OM Enr. 4.183 din 04.07.2022.

(7) În situații speciale și pe perioadă determinată, durata orei de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

(8) Profesorii care susțin lecțiile au ultima oră

de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

(9) Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de Administrație și se aprobă.

(10) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea

prevederilor Legii Educației Naționale și în funcție de filiera, profilul, limbile străine studiate de elevi, precum și de opțiunile făcute de aceștia.

(11) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesoralificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

(12) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.

(13) Compartimentul secretariat și desfașoară programul în intervalul 8:00–16:00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afixat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul dirigintilor și învățătorilor.

(14) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte institutii, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatul legal.

(15) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(16) În cazul sedințelor cu părinți sau aloricăror activități care impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrare a principală listă nominală cu participanții, vizată de director.

(17) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influență a băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția de a da târâie de la bură ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explosive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefianse sau băuturi alcoolice.

Art. 7.—În vederea creșterii calității educației și a optimizării gestionării resurselor, unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale pot decide înființarea consorțiilor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 8.—(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de

învățământ și autorităților administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(3) **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”** școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau al reprezentantului legal.

(4) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorei sau reprezentantului 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 clasă pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

Art. 9. — (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, altele situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) 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 boală 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, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordinal ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/ CNSU), după caz.

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

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programelor școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. (5) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitare se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioadă de declarare a stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordinal ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 10. — (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel antepreșcolar și preșcolar se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă a salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legalia ai antepreșcolarilor și preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activități educativ-recreative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioadă respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Formațiunile de studiu

Art.13.—(1)În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau anide studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limită prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevii din informațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul din norme aprobat.

Art. 14.—Învățământul special și special integrat pentru elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociați se organizează individual, pe grupe sau clase cu efectiv stabilite prin lege, în funcție de tipul și gradul deficienței.

Art.15.—

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

(2)

Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze eaceleși limbile străine.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studiilor limbilor moderne sau schimbarea lor.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.16.(1)**Managementul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”** cu personalitate juridică este condusă de Consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.

(3)

Pentru îndeplinirea atribuțiilor lor 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 în învățământ preuniversitar,

care au membri în unitate, **consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor,** sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor și, acolo unde este cazul, **autoritățile administrației publice locale.**

Art. 17. Consultanța juridică pentru Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” este asigurată, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Vâlcea, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 18.(1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ publicată în ordinul de ministru nr. 4183/04.07.2022.

(2) Consiliul de administrație este format din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, liderul de sindicat în calitate de observator.

(3) La Consiliile de administrație pot participa în calitate de observatori reprezentanți ai sindicatelor și reprezentanți ai școlilor structurii.

(4) Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(5) Directorul unității de învățământ 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.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitate 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.

(7) 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. 19. (1) Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritate avuturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

(2) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu OMEN nr. 4183/04.07.2022 pentru Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Se întrunește la născut sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi din membri.

(4) Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administrație se dezbate și se ia hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea PDI-ului elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului unității de învățământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de directore etc.

(5) Laședințeleconsiliuluideadministrațieîncaresedezbataspecteprivindelevii,președinteleconsiliuluideadministrațieareobligătiadeaconvocareprezentantulelevilorcareparticipăla ședință cu statutdeobservator.

(6) Hotărârileluate deConsiliul de administrațieîmpotriva prevederilorlegale sunt nule.

CAPITOLUL III

Directorul

Art.20.—(1)Directorulexercităconducereaexecutivă a școlii,înconformitateculegilațiiprivindînvățământulînvigoare,cuhotărârileconsiliuluide administrațiealunitățiide învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2)Funcțiadedirector se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținute de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) Directorul încheie contract de management educațional 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.

Art. 21.— (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 consiliuluide

consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a

inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității școlare, 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 consiliuluide 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 de atragere a resurselor extra bugetare, 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 consiliuluide administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte 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 propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care 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; stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare a personalului didactic de predare, precum și statutul de personal didactic auxiliar și nedidactic și îl supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii din învățământ, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizii de numirea personalului didactic, membrilor consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului din clasă, 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—deregulă, 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 comisiile de întocmire a rapoartelor 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, decizii de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice din unitate de învățământ;
 - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate de învățământ și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - o) asigură, prin responsabilul comisiei de curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitate de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a 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 unitate de învățământ.
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelurile de formare 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 din unitate, cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește atribuțiile 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 în 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 (concediile de odihnă, delegații și altele asemenea), acestea 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 abateri disciplinare și se sancționează conform legii.
- Art. 22. — Înexercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 20, directorul emite decizii și note de serviciu.
- Art. 23. — (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada de concediu anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Director adjunct

Art. 24. — (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.

Art. 25. — (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut decâtrecadredidactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 26. — (1) Directorul adjunct și 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, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27. — (1)

Perioada de concediu anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă decâtrecătre directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza decâtrecătre directorul unității de învățământ sau decâtrecătre 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. 28. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnostic; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.

Art. 29. — (1) Documentele de diagnostic ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitate de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitate de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2)

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

Art. 30. — (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește decâtrecătre director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

Art. 31. — Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32. —

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

Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnostic ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare al sistemului de control 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, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează decâtre o echipă coordonată decâtre director, pentru o perioadă de 3—5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relații cu comunitatea locală și organele din zonă;
- b) analiză de nevoi, alcătuită din analiză de tip SWOT și analiză 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 acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile dezvoltării socioeconomice la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis decâtre Centrul Național de Dezvoltarea Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbat și se avizează decâtre consiliul profesoral și se aprobă decâtre consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic, elaborat, pentru o perioadă de 3—5 ani, decâtre o echipă coordonată decâtre director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă decâtre consiliul de administrație.

elaborează decâtre 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 obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioadă anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbat și se avizează decâtre consiliul profesoral și se aprobă decâtre consiliul de administrație.

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

Art. 36. —

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

Art. 37. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a)statul de funcții;
- b)organigramaunității de învățământ;
- c) schema orarăa unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământantepreșcolar/preșcolar;
- d)planul deșcolarizare.

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 38.(1)Înunitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art.39. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt celerelementate 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 elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar 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 extracurriculare/extrașcolare.

(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 încălcare a drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.40.(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune decâtredirector la începutul fiecăruianșcolar, se aprobă decâtre consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art.41.—Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărârea consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 42. — 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.43.—La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii despecialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art.44.—a) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Mihai

Eminescu are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și cuprinde persoane responsabile cu instruirea și educația (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar / primar).

b) Personalul didactic din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” este împărțit în subcomisii pentru curriculum.

c) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” au următoarele drepturi:

- (1) beneficiază de concediu anual cuplată, în perioadă vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în care are loc, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) poate beneficia de maxim treizeci de zile în voiaj în semestrul pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplînirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;
- (3) beneficiază de gradă de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (4) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (5) dreptul la inițiativă profesională;
- (6) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologie care respectă principiile psihopedagogice;
- (7) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (8) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (9) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (10) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (11) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (12) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care s-a născut o fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod,

conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de conducerea școlii;

(13) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(14) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

(15) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(16) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

(17) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

d) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” au următoarele obligații:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cu msunt:

- prestarea decâtre cadrului didactic aoricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zonă limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio or vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componență lubrifică sau alte care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

(3) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei sau alor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;

(4) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și săle consemneze în carnetul de elev;

(5) este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

(6) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră înuata elevilor, iar în lipsa unei vestimentații corespunzătoare, elevul va fi sancționat;

(7) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, doar prin semnătură. Sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate decâtre director;

(8) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerei școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materiile care opredau și pentru orele de dirigiență;

(9) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în caz de absență de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(10) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-

și să respecte totuși partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(11) cadrele didactice trebuie să-și acorde

respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(12) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(13) nici un cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și

să motiveze absențele, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(14) la ultima oră de curs a clasei cadru didactic părăsește ultimul sală, conducând elevii până la ieșire din curtea școlii;

(15) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățător sau de conducerea școlii;

(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;

(17) fumatul este interzis în unitate de învățământ;

(18) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;

(19) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

d) În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sancțiuni:

(1) observație scrisă;

(2) avertisment;

(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

(4) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs

(5) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

(6) destituirea din funcție de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

(7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

e) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern.

(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, să aibă relații corespunzătoare cu elevii, părinții și colegii.

(2) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(3) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

f) (1) Întârzierile repetate precum și absențele nemotivate se consideră abateri și se sancționează.

(2) Profesorii aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administrație și/sau Consiliul profesoral. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

g) Profesorii sunt obligați să îndrepte greșelile din cataloage din inițiativă proprie sau la cererea conducerii școlii.

h) Profesorii notează toate absențele în catalogla începutul orei.

i) Profesorii au obligația de a cere elevului carnetul de note pentru a-l trece în nota primită.

j) Profesorii vor semna la profesorul de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

k) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

l) Personalul

didactic de predare este obligat să participe la ședințele Consiliului Profesorilor; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

m) Personalul didactic de predare al Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu” are dreptul să folosească toate bazele materiale care există la școală, precum și cabinetele, laboratoarele, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

n) Se interzice personalului didactic de

predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricăruți p de avantaj de la elev sau de la părinți/tutoriile legale ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 45.— 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 al ministrului sănătății.

Art. 46.— Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 47.— În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 48.— (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 decâtredirector, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 49.— (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2)

Programul personalului nedidactic se stabilește decâtredirectorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă decâtredirectorul/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 decât redirecția, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificare periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului; pentru anul școlar 2022-2023, programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută problemele legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe decât redirecția;

(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare reproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afară a instituției;

(4) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

(5) în regulamentul personalului didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Vâlcea sau de Casa Corpului Didactic Vâlcea, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

(6) în regulamentul personalului didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;

(7) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență

—
Nerespectarea prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

(1) observație scrisă;

(2) avertisment;

(3) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni; (4) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) **Personalul nedidactic** beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoiere pe semestrul pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoierea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

(1) **Personalul nedidactic** are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, viză și atlazi.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

(3)

Personalul care beneficiază din partea unității de cursuri de formare vortrebuisă rămână în unitate timp de 3 ani de la absolvirea acestora, în caz contrar trebuisă achite cursurile.

(4) Potrivit prevederilor din Codul Muncii, articolele 194 și 195, salariați care au beneficiat de cursuri de formare într-o firmă nu pot înceta contractul de muncă încheiat cu acest timp de 3 ani dacă:

- a. stagiul de pregătire sau cursurile au avut o durată mai mare de 60 de zile;
- b. angajatorul a plătit integral acest cursuri sau stagiul de formare profesională și acestea au avut loc la inițiativa firmei;
- c. participarea la cursurile respective presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durată zilnică a timpului de lucru sau scoaterea integral din activitate;

(5) Durata pe care salariatul trebuie să o petreacă la angajatorul carei-a plătit formarea profesională și orice alte obligații ulterioare se stabilesc prin act adițional la contractul de muncă.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) observație individuală verbală;
- b) avertisment scris;
- c) retrogradare în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată care nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.50.— Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.51.— (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 rezultatele evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitate de învățământ

Art. 52. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I

Organismefuncționale la nivelulunității de învățământ

SECȚIUNEA 1

Consiliulprofesoral

Art. 54. — (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 unitate de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are normă de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are normă 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 normă de bază în unitate 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 normă 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 și să indice procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematică dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitate 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 reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în 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, respective aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(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 de pagini al registrului și aplică stampila 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. 55.— Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitate de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanți ai 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 activitate anuale, precum și eventualele 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 amănări, diferențe și corecții;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament școlar și regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitate de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare maimicide 7, respectiv maimicide 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare maimicide „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și propune preaprobarea consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevii în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară în învățământul dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune preaprobarea directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitate 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 unitate de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizarea 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. 56.— Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art.

57.—(1)

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este con-

stituit dintotalitateapersonaluluididactic care predă laclasarespectivă,dincelpuținunpărintedelegatalcomitetuluide părințialclasei,cuexcepțiaclaselor dinînvățământulpostliceal,și,pentru toateclasele,cuexcepțiacelordinînvățământulprimar, reprezenta ntulelevilorclasei respective,desemnatprinvot secret decătreetleviiclasiei.

(2) Președinteleconsiliuluiclasieiesteînvățătorul/institutorul/ profesorulpentruînvățământulprimar,respectivprofesoruldiriginte, încazulînvățământului gimnazial, liceal, profesionalșipostliceal.

(3) Consiliulclaseiseîntruneștecelpuțindedouăoripeansauoridecâteoriestenecesar,lasolicitareainvățător ului/institutorului/profesoruluipentruînvățământulprimar, respectiva profesorulidiriginte,a reprezentanțilorpărințilorșiai elevilor.

(4) Însituațiiobiective, cum arfi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, altesituațiiexcepționale, ședințeleconsiliuluiclasiei sepotdesfășuraonline,prinmijloaceelectronice decomunicareînsistemde videoconferință.

Art. 58. — Consiliulclasei areurmătoareleatribuții:

a) analizeazădecelpuțindouăori pe an progresulșcolarșicomportamentulfiecăruiellev;

b) stabileștemăsuridesprijinatâtpentruetleviicuproblemedeînvățaresaudecomportament,câtșipentru eleviicu rezultatedeosebite;

c) stabileștenotele/calificativeleapurtarepentru fiecareelevelclasei,înfuncție de frecvențașicomportamentulacestoraînactivitateașcolarășiextrașcolară;propuneconsiliuluiprofesoru lvalidareanotelormaimicide 7,respectivmaimicide 8,pentruunitățilede învățământcuprofilpedagogic,teologicșimilitar, sau acalificativelormaimici de „bine”, pentruînvățământulprimar;

d) propunerecompensepentruetleviicu rezultatedeosebite;

e) participălaîntâlniricupărințiișieleviioricâteoriestenenevoie,lasolicitareainvățătorului/institutorului/ profesoruluipentruînvățământulprimar/profesorulidirigintesaua celpuțin1/3 dintrepărințiielevilorclasei;

f) analizeazăbateriledisciplinarealeelevilorșipropuneînvățătorului/institutorului/profesoruluipentru învățământulprimar/profesorulidirigintesancțiuniledisciplinareprevăzutepentruetlevi,înconformit atecu legislațiaînvigoare.

Art.59. —

(1) Consiliulclaseiseîntruneșteinprezențaacelpuțin2/3dintotalulmembrilorșiadoptăhotărâri cucutulajumătateplus unu din totalulmembrilorsăi.

(2) La sfârșitul fiecăreiședințe a consiliuluiclasiei,toțimembriiauobligatiasăsemnezeprocesul-verbal de ședință.Procesele-verbale sescriuînregistruldeprocese-verbalealeconsiliilorclasei,constituitpe fiecareclasăsaunivelde învățământ. Registruldeprocese-verbale se numereazăpe fiecarepaginășise înregistrează.Registruldeprocese- verbalealconsiliuluiclasieiesteînsoțitdeundosarcare conțineanexeleproceselor, numerotateșîndosariatepentru fiecareședință.

CAPITOLUL II

Responsabilități alepersonaluluididacticînnunitateadeînvățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 60.—(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2)

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

(3)

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

(4)

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

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

Art. 61.—

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

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitate de învățământ;

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

c) elaborează proiectul programului/calendarul 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 unitate 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 lor cu părinții și reprezentanții legali ai unității educative;

- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative non formale 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. 62. — 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. 63. —

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zimetică pentru coordonatori pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2)

Activitatea desfășurată de coordonator 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.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 64. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(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. 65. —

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, decâtredirecșorul unității de învățământ, în bază hotărârii consiliului de administrație.

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

(3) Deregulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitate de învățământ și care predă la clasă respectivă.

Art. 66. — (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 decâtredirecșorul 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 decurs, 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 celorlalți cadre didactice. Planificarea are drept scop activitățile care se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4)

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

- a) temele stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele și solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
- b) temele de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategii naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației 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 nevoile identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 67.—

(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 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 cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare reformă a învățământului 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 programul stabilit în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 68.— Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c)

întâlnirile care sunt convocații 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 unitate de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentele 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 informare 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 evenimente importante la care acești 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, comportamentele elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

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

Art. 69. — Profesorul dirigează și urmărește activitatea:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtarea fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștință consiliul profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propuneri de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notelor la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutele elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul elevului;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe bază de rezultate;
- 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. 70. — Dispozițiile art. 67 —

69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 71. — Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(1) În școală funcționează următoarele comisii **Comisii permanente:**

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru control managerial intern;
- e)

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

f) comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică.

(2)

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

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Comisiile temporare:

- Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluția în carieră didactică;
- Comisia de mobilitate
- Comisia de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate
- Comisia de serviciu pe școală, pentru reglementarea și monitorizarea accesului în unitate
- Comisia pentru actualizarea RIȘIPDI
-

Comisia cuprime, verifică și gestionează actele justificative privind naveta elevilor și a cadrelor didactice

Comisia pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenul național

Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și a ritmicității învățării, combaterea absenteismului și abandonului

- Comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Art.72.—(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe bază de decizie de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art.71 alin.(1) lit.b) și e)

sunt cuprinși reprezentanții elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2)

Activitatea comisiilor din unitate de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiilor sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3)

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

(4) Atribuțiile comisiilor pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în carieră didactică;

b) realizează diagnosticul de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condițiilor de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condițiilor de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile

legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în carieră didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă— acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistemele blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitate de învățământ este școală de aplicatie;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definirea în învățământul preuniversitar; j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic în cadrul înunității de învățământ; k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

PROFESORII DE SERVICIU

La Școala Gimnazială Mihai

Eminescu, profesorii de serviciu sunt repartizați pe

zile, pe sectoare și pe intervale, conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

(1) Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor celere vin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii pauzei, respectiv, a programului.

(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, răspund doar de sectoarele repartizate, fiind în permanență în mijlocul elevilor, căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(4) Eventualele incidente din sălile de clasă în timpul pauzelor nu intră în atribuțiile profesorului de serviciu.

(5) Atrag atenția elevilor dacă alergatul și jocul cuminge sunt interzise pe holuri și în sălile de clasă și aplică sancțiuni pentru abateri.

(6) Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală.

(7) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.

(8) Programul profesorilor de serviciu este:

- ciclul primar în intervalul orar 7:45–11:50

-

ciclul gimnazial în intervalul orar 13:00–

19:00 nu pot părăsi zona alocată sectorului în timpul serviciului.

(9) Programul serviciului pe școală se stabilește în afară de norme didactice.

TITLUL VI
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI
DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 73. — (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legalizați ale persoanelor interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 74. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe bază de dosare personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidențierea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidențierea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de

muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare a unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 75.—(1) Secretarul-

șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziție personalul în condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

(5) Se interzice orice condiționarea eliberării de verințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA I

Organizare și responsabilități

Art. 76.—(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care

sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, înțocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) 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. 77.—Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiare-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) înțocmirea proiectului de buget și raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informare 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) înțocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) înțocmirea lucrărilor de închiderea exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și fața de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărârile consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

Art.78.—(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 79.— Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce impun pentru asigurarea în cadrul tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.80.—(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art.81.—(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ (de întreținere și îngrijire, depază, muncitori).

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

Art. 82. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor

din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) evidența consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

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

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

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

k) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitate de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

1.

În regulamentul inventarului și imobilului școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

2. Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art.

83.

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

Art. 84.—

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

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

Art. 85.—(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 86.— Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 87.—(1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

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

(3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizie a directorului Casei Corpului Didactic, pe bază de cereri stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.

(4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

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

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a accorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioade în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(8) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

(9) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și manuale școlare.

(10) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și orarul acesteia;
- c) asigură necesarul de manual școlar în colaborare cu ISJ.
- d) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu oate cadre didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- i) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(11) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

(12) Persoana responsabilă cu biblioteca anunță noutățile din bibliotecă sau prezintă anumite cărți periodice, sau organizează în cadrul bibliotecii un spațiu unde vor fi expuse cărțile noi pentru a fi consultate de profesori sau elevi în vederea împrumutării.

(13) Bibliotecarul întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul depatrimoniul realizarea achizițiilor de carte.

TITLUL VII ELEVII

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Secțiunea I

Art. 88. — Beneficiarii primariei educației sunt elevii.

Art. 89. — (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

Art. 90. — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de boală sau de adaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitate de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea înscrierii în anul școlar următor, în clasă corespunzătoare nivelului din care s-a retras; lăcererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului de dezvoltare a copilului este necesară pentru înscrierea în clasa anterioară sau în clasă corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 91. — Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul II din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 92. — Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasă respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 93.

(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 decât reunitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 94. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică decât cadrul didactic, care consemnează, în

mod obligatoriu, fiecare absență. Absențele se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosit drept mijloc de coerciție.

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

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

(4) Actele medicale pe bază de rapoartă facemotivareaabsențelor 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 eliberată de unitate sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viză de cabinetul școlar sau medicul 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 bază de rapoartă 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 decâtredirectorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe bază de rapoartă facemotivareaabsențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8) Încazulelevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

—(1) Lăcerere ascrisă adirectorilor unităților

de învățământ cuprogram sportiv suplimentar, aprofesorilor- antrenoridinunitățile de învățământ cuprogram sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade, concursuri școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, lăcerere ascrisă aprofesorilor îndrumători/însoțitori.

—
Elevii din învățământul preuniversitar trezise potre înmatricula, lăcerere, deregulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclul de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Secțiunea II-a

Consiliile elevilor

Art. 95. (1) Elevii din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor.

(2) Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanți în fiecare clasă din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul este educativ și stabilește legătura între corpul profesoral și consiliile elevilor. Din membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe o perioadă de un an școlar.

(3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliile elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret și elevii își vor alege responsabilii alegerii. Profesori în uau drept de vot și le este interzis a mestecul sau influențarea deciziilor elevilor.

(4) Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura la un oraș sau oricare alt loc ales de consiliu, fiind prezidat de

președinteși de reprezentantulcadrelordidactice.

(5) Toțimembriiconsiliuluiauobligăția de a participalatoateîntruniri,iarcânddinmotiveobiective nupot participa, aceștia au obligațiadeanominalizaun înlocuitorși deaanunșasecretarulConsiliului.

(6)Consiliulelevilorareurmătoareleatribuții:

a)reprezintăintereseleelevilorșitransmiteConsiliuluideAdministrație,directorului/directoruluiadjun ctsiconsiliuluiprofesoralpunctuldevedere al elevilorreferitor laproblemeledeinterespentruaceștia;

b)apărădrepturileelevilor lanivelul**ȘcoliiGimnaziale,,MihaiEminescu”**șisesizeazăîncălcarealor;

c)se autosesizeazăcu privirela problemelecu care se confruntăelevii, informândconducerea**ȘcoliiGimnaziale,,Mihai Eminescu”**despreacesteapropunândsoluții;

d)sprijinăcomunicareaintreelevișicadredidactice;

e)dezbatepropunerileelevilor din școalășielaboreazăproiecte;

f)poateinițiaactivitățiextrașcolare, evenimenteculturale, concursuri, excursiietc;

g)poateorganizaacțiunide strângerede fonduripentruелеviicu nevoispeciale/ proveninddin mediidezavantajate, peprobleme demediușialteleasemenea;

h)poatesprijiniproiecteleșiprogrameleeducativeîncare esteimplicată**ȘcoalaGimnazială ,,MihaiEminescu”**;

i)propunemodalitățiipentru amotivaeleviisăseimpliceînactivitățiextrașcolare;

j)dezbateproiectulRegulamentuluideorganizareșifuncționare a**ȘcoliiGimnaziale ,,MihaiEminescu”**;

k)organizeazăalegeripentrufuncțiiledepreședinte,vicepreședinte,secretar,latermensauîncazulîncare posturilesuntvacante;

l)deleagăreprezentanți,prindeciziapreședinteluiConsiliuluiȘcolaralElevilor,înComisiadeEvaluareși AsigurareaCalității,ComisiapentruPrevenireașieliminareaViolenței,afaptelordecorupțieșidiscrimin ăriiînmediulșcolarșipromovareainterculturalitățiișioricealtăcomisiedincarereprezentanțiielevilorfa c parte, conformlegii;

m) ConsiliulȘcolaralElevilorvacompleta o secțiune dinraportulactivitățiloreducative extrașcolare la nivelul**ȘcoliiGimnaziale,,Mihai Eminescu”**încarevaprecizaopiniaelevilorfațădeactivitățileeducativeextrașcolarerealizate.

(7)

Președinteleconsiliuluielelevilor,precumșicadruldidacticdesemnatsăcoordonezeactivitateaacestuiaa u

obligățiadeaad2ucelacunoștințaconsiliuluideadministrațiealșcoliitoateproblemelediscutateîncadrul ședințelorconsiliului.

(8)

Toatepropunerileavansatedecătreconsiliulelevilorvorfinotatedecătresecretar,carevaîntocmiunproc es verbal șivaaveaobligățiasăexpunăîntr-un loc public rezumatulacestui.

(9) Fiecaremembrualconsiliuluielelevilor,inclusivpreședinteleșisecretarulare dreptuldeavotaprinDA sau NUasăseabținădela vot.Votulpoatefisecretsaudeșchisprinridicareamâinii, înfuncțiede hotărâreaconsiliului.

(10) Membriiconsiliuluiitrebuie sărespectetoateregulileșiconvențiileadoptatedecătreConsiliușisăasig ureaplicareaîn rândulelevilor ahotărârilorluate.

(11) Membriiconsiliuluiaudatoria de a prezentaproblemelespecificeprocesuluiinstructiv- educativcucare se confruntăcolectiveledeeelevidincare facparteșivorraportaclaseitoatediscuțiilepurtatereferitorla chestiunileîncauză.

(12) Secretarulconsiliuluivaîntocmiun dosaral întrunirilor, carevafi accesibiltuturorelevilor.

(13) Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

(14) Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

(15) Tematică de discuții vor avea ca obiective eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca de desfășurare.

Secțiunea III-a

Drepturile, obligațiile, atribuțiile, recompensele și sancțiunile elevilor

Art. 96. (1) Elevii din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de

drepturi legale conferite de calitatea de elev.

(2) Elevii din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” beneficiază de învățământ gratuit.

(3)a) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5085/2019.

b) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

c) În situația transferării elevului, după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializare la care s-a transferat.

(4) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate.

(5) Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

(6) Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palete ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

(7)

a) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

b) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului întins sau

coordonatorul i-a cerut, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea activității este condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

(8) Elevii au dreptul de

are publicații difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, ale căror conținut nu afectează siguranța națională, ordine publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenilor și a prevederile prezentului regulament și ale altor regulamente școlare.

(9) Elevii din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” beneficiază de:

- a) drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 7-9.
- b) Drepturile de asociere și exprimare din Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 10.
- c) Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 4742/2016, art. 11.
- d) Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul Elevului nr. 4742/2016:
- 1) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”** va emite documentele solicitate, conform legii;
 - 2) dreptul de a răspunde la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
 - 3) dreptul de a fi înregistrat toată cererea scrisă și semnată, în condițiile legii;
 - 4) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;
- (10) Elevii au și alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.
- Art. 97.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a acestora.
- (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
- a) legile statului;
 - b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității în învățământul preuniversitar și a Statutului Elevului;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.
- (2) Conform Art. 14 din Statutul Elevului 4742/2016, elevii **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** au următoarele îndatoriri:
- a) de a frecventa toate 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 regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**;
 - c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**.
 - d) de a respecta drepturile de autor și de a cunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - e) de a elabora și susține lucrări/proiecte la nivel de disciplină/interdisciplinare/transcurriculare;
 - f) de a sesiza autoritățile competente de orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
 - g) de a sesiza reprezentanții **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
 - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale pusă la dispoziția lor de către **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”**;
 - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”** în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-

1) prezenta cadrele didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**.

o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale

ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

q)

de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, pentru a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau personalul din **Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”**.

(3) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei. Prin **comportament civilizat** se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegerea valorilor promovate de către școală noastră ore prezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținutul predat sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioadă a pauzelor la jocurile de arpută care pun în pericol integritatea corporală;

d)

rezolvarea situațiilor conflictuale printr-un dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorința de a uneori, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(4) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezintă cadrele didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(5) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la bibliotecă și restituirea lor la termenul stabilit.

(6) Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toaletele și în spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

(7) Intrarea la cursurile elevilor din învățământul primar și gimnazial se face printr-un șir special destinat elevilor din spre curtea interioară, în intervalul 07:30–08:00 pentru ciclul primar și 12:00–12:10 pentru ciclul gimnazial. Ieșirea elevilor se

face tot pe căile de acces, conform traseelor din spre curtea interioară când se termină programul.

(8) Accesul elevilor la aparatură de specialitate se face numai sub supraveghere a persoanelor autorizate.

(9) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

(10) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoiescrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). Este interzisă părăsirea unității școlare în timpul orelor de curs.

(11) Elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

(12) Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

(13) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnet de elev, foie de matricole, etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la bibliotecă școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, dispozitive primite pentru acces la activități etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală 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 școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe toxice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunile lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să pozeze și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor de curs (fără acordul cadrului didactic), al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă înută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apăsă bulgărideză padă, fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

t) să ridice tonul sau să serăstească la personalul didactic/didactica auxiliar și nedidactic;
u)

să alege, să țipe sau să se joace cuminge sau cu alte obiecte în sălile de clasă/pe holurile școli în pauze sau în timpul orei;

v) să circule pe scară profesorală.

(14) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor și dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă. Atribuțiile șefului de clasă sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, diriginții și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa și nemulțumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplinește toate eventualele atribuții stabilite de profesorul diriginte.

(15) 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, decâtredirector, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiune a faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) premiul de onoare al unității de învățământ.

(16)

Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

(17)

1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau al directorului;

2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, la curricula sau discipline de studiu (ceicare auprimit calificativul „Foarte bine” la disciplina/ari curriculare respective),

pentru purtare, pentru relaționare corectă cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

a) au obținut medii generale pe clasă și mai mari de 9:00; pentru medii între 8.00 și 9.00 se pot acordamentii;

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

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 înținută morală și civică;

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

(18) Pentru toate situațiile prevăzute la art. 17.3, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

Sancțiunile elevilor

1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens îl deține activitatea **Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței a faptelor de corupție și promovarea interculturalității în mediul școlar** din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu”.

2) **Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:**

- a) observatie individuală;
 - b) muștrare scrisă/referat disciplinar (Anexa 1);
 - c) retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau abursei sociale;
 - d) mutare disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

(1) Elevii din Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunile se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(4) Sancționarea elevilor sub formă de muștrare în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(5) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse situații străine de activitate planificată.

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

(8) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunile se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau decătre directorul Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”.

(9) Muștrare scrisă/referatul disciplinar constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar, profesorul diriginte sau cadrele didactice ale școlii cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(10) Sancțiunea este propusă de consiliul clasei și decătre cadrul didactic la o acăruias-a putre cut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunile se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(11) Documentul conținând muștrare scrisă/referatul disciplinar va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(12) Sancțiunile se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(13) Sancțiunea este însoțită de scăderea note la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**.

(14) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

(15) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(16)

Sancțiunea, însoțită de scăderea note la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(17) După o săptămână, încheierea anului școlar, consiliul se întrunește. Dacă elevul cărui a se aplica sancțiunea dovedește un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea note la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(18)

Anularea, în condițiile stabilite la art. (1), a scăderii note la purtare se aprobă de către entitatea care aplică sancțiunea.

Sancțiuni privind ne frecventarea orelor de curs

(19) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe justificate din totalul orelor de studiu la 20% absențe justificate din numărul de ore la disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(20) Elevii care au medii la purtare mai mici decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admisi în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagubă patrimonială

(21) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparării lor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(22) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anul și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita valoarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea note la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

(23) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzută la art. 16 se adresează, decâtreele sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”**, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(24) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de

la depunerea acesteia la secretariatul **Școlii Gimnaziale „Mihai**

Eminescu”. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la

instanța de contencios administrativ

din

circumscripția **Școlii Gimnaziale „Mihai Eminescu”** conform legii.

Tabel cu detalii privind abaterile de la regulamentul intern:

Nr. crt.	Abaterea	Măsuri de remediere/sanctiuni pentru prima abatere	Măsuri de remediere/sanctiuni pentru abatere repetată
1.	Nerespectarea ținutei decente (pantaloni lungi/fustă bleumarină sau negrușică mașă albă, cravată cu sigla școlii) îmbrăcăminte nepotrivită cu	Discuții cu elevul în cauză Muștrare/ observație individuală Înștiințare părinților	Convocare părinților Referat disciplinar Scădere anotei la purtare cu un punct în funcție de gravitatea indecenței înținută
2.	Nerespectarea obligației de a avea asupra sa și prezenta carnetul de elev	Observație individuală	Înștiințare părinților Referat disciplinar
3.	Distrugerea documentelor școlare precum: cataloage, cartele de elev, foie matricole, etc;	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților Scădere anotei la purtare cu 1 - 3 puncte	Convocare părinților Referat disciplinar Consiliere psihopedagogică Scădere anotei la purtare cu 1 - 3 puncte
4.	Deteriorarea bazei didactice – materiale	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților Recuperare pagubelor	Convocare părinților Referat disciplinar Recuperare pagubelor Consiliere psihopedagogică Scădere anotei la purtare cu 1 - 3 puncte
5.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților	Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădere anotei la purtare cu 3 puncte Consiliere psihopedagogică Muta redisciplinară
6.	Aducerea unor persoane străine în incinta școlii, organizarea și participarea la acțiuni de protest care pot tulbură desfășurarea activității unității școlare sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădere anotei la purtare cu 2-4 puncte	Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădere anotei la purtare cu 4 puncte Muta redisciplinară

7.	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii de droguri, etnobotanice, băuturi alcoolice și alte substanțe interzise	Referat disciplinar Convocare părinților Anunțarea Poliției	Referat disciplinar Convocare părinților Anunțarea Poliției Mutare disciplinară Scădereanoteila purtare
			cu 5 puncte Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau a bursei sociale
8.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii, inclusiv utilizarea țigărilor electronice	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanoteila purtare cu 2 puncte
9.	Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunile lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului angajat al școlii.	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanoteila purtare cu 2 puncte	Referat disciplinar Convocare părinților și propunere de scădere a notei la purtare cu 4 puncte Anunțarea Poliției Mutare disciplinară Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau a bursei sociale
10.	Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice în timpul orelor, în afara activităților organizate	Observație individuală Informare părinților	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților
11.	Fotografierea/ filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale în mass-media sau pe internet	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanoteila purtare	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică Scădereanotei la purtare
12.	Filmarea și publicarea în mass-media ale unor conflicte din școală sau imediata apropiere	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare
13.	Lansare de anunțuri false cu privire la amplasarea unor obiecte explozive în incinta școlii	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților Anunțarea poliției	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere Psihopedagogică Muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare Anunțarea poliției

14.	Comportament indecent, agresiv, care contravine statutului de elev	Observație individuală Referat disciplinar în științarea familiei Scădereanote la purtare în funcție de gravitatea faptei	Convocare părinților Referat disciplinar Mustrare scrisă Consiliere psihologică Scădereanote la purtare în funcție de gravitatea faptei Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau a bursei sociale
15.	Acte de violență directă sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în imediata apropiere.	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică Scădereanote la purtare	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică Scădereanote la purtare cu 3 puncte Mutare disciplinară Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau a bursei sociale
16.	Jigniri aduse colegilor sau personalului didactic, didactic-auxiliar, nedidactical și colii (limbaj și gesturi vulgare)	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică Scădereanote la purtare	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică Scădereanote la purtare cu 3 puncte Mutare disciplinară
17.	Părăsirea încălțării școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului sau al cadrelor didactice	Observație individuală Informare părinților	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților
18.	Aruncarea obiectelor pe fereastră (lapte, corn etc)	Observație individuală Referat disciplinar Convocare părinților	Referat disciplinar Convocare părinților Mustrare scrisă însoțită de scădereanote la purtare
19.	Întârzieri repetate Absențe nemotivate	Observație individuală Discuții cu părinții	Înștiințarea familiei Scădereanote la purtare conform ROFUIP Convocare în fața Consiliului profesoral pentru 40 absențe nemotivate Retragere temporară sau definitivă a bursei de merit și/sau a bursei sociale

20.	Furtul unor obiecte din școală	Convocare părinților Referat disciplinar Sesizarea Poliției	Convocare părinților Referat disciplinar Sesizarea Poliției Consiliere psihopedagogică Scădereanotei la purtare
21.	Apartenența sau acolare de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă Anunțarea poliției	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare cu 3 puncte Mutare disciplinară Anunțarea Poliției Retragere temporară sau

			definitivă aburșe idemerit și/sau aburșe isociale
22.	Participare la jocuri de noroc și acolare de colegi pentru acest gen de activități	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare cu 3 puncte Mutare disciplinară Retragere temporară sau definitivă aburșe idemerit și/sau aburșe isociale
23.	Ridicarea tonului sau răstitul la personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic	Observație individuală Discuții cu părinții	Referat disciplinar Convocare părinților Muștrare scrisă însoțită de scădereanotei la purtare
24.	Alergatul, țipatul sau jucatul cumingeasaua lte obiecte în sălile de clasă/pe holurile școlii în pauze sau în timpurile de curs	Observație individuală Înștiințarea învățătorului/ prof. diriginte	Referat disciplinar Convocare părinților Consiliere psihopedagogică
25.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de bibliotecă, deteriorarea sau pierderea cărților/manualelor școlare	Sistarea împrumutului pentru 30 de zile în locuirea cărții deteriorate sau pierdute cu corespondența acestor ad în fonduri proprii	Pierdere a dreptului de împrumut Înlocuirea cărților deteriorate sau pierdute cu corespondența acestor ad în fonduri proprii
26.	Nerespectarea sarcinilor privind serviciul pe clasă	Observație individuală	Observație individuală Informare părinților

(25) În situația în care părinții/tutorii legali ai elevilor care au fost sancționați în răspundă solicită revizuirea în învățământului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar sau al profesorului diriginte în perioada de 5 zile lucrătoare, acesta poate solicita ajutorul, după caz, instituțiilor publice de asistență socială/educațională specializată, direcției generale de asistență socială și protecția copilului, iar după 10 zile lucrătoare de la solicitare, cadrul didactic are obligația să sesizeze instituțiile de drept, conform Art. 39 din R.O.F.U.I.P. conform OME Cnr. 4183 din 04.07.2022 publicat în Monitorul Oficial cunr. 675/06.07.2022.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 98.— Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizatorice a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remedierea unor probleme comportamentale ale elevilor.

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

(2)

Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sediile palatelor și cluburilor copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 99.— (1) Activitățile educative extrașcolare se desfășură în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(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, de zbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, atelieredeschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, decât reeducator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, decât recoordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5)

Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp

liber care necesită deplasare din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.100.—Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA I

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.101.—Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.102.—(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Rezultatele evaluării, exprimate prin calificativ, notă, punctaj etc., nu pot fi folosite ca mijloc de coerciție, acestea reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 103.— (1) Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art.104.—(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primarii educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în clasele secundare și în cîmpul postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderant practice, cel puțin două evaluări prin lucrări scrise/teste pe an școlar.

Art.105.—Testele de evaluare și subiectele de examene de orice tip se elaborează pe bază de cerințe

didactico-metodologic stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 106.— (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului— la nivelurile clasapregătitoare;

b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalog electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează aceasta, cu obligativitate a păririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolare și preșcolare, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasapregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) 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.

(5) 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. 107.— Sunt declarații amănățiele elevii căroranuli

se poate defini 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 decurs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență decâtredirectorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioadă 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, înalte țări;

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

Art. 108.— Încheierea situației școlare a elevilor amănățise face înaintea sesiunii de corecție, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amănățicare nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amănățise pot prezenta sesiunea de examene de corecție. Elevii de declarații amănățide în clasapregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrise în clasă pentru cărenu s-a încheiat situația școlară.

Art. 109.— (1)

Sunt declarații corecției elevii care obțin calificativul „Insuficient”/mediile anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amănățicare nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarații corecției:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele care se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul

modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

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

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează o sesiune specială de examene de corigență,

în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 110.— (1) Sunt declarați repenți:

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 sesiune specială, organizată în conformitate cu art. 109 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 sesiune de examene de corigență sau, după caz, la sesiune specială prevăzută la art. 109 alin. (4) 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 sesiune 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 repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, al limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor orfate de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediare/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 111.— Elevii declarați repenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasape care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzută de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 112.— (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/unsingur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Această se aprobă decâtredirector, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(3) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din altecadre didactice de cîtelecare au făcut examinarea anterioară.

Art. 113.

(1)

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

(2)

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

(3)

Disciplinele/Modulele la care s-au examinat de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențial specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu

aufoststudiatedecandidat.Sesusțineexamenseparatpentrufiecareclasă/andestudiu.Noteleobținutelaexaminelede diferențădincurriculumuldiferențiatseconsemneazăînregistrulmatricol,fărăafiliateîncalculpentrumedia anualăaelevuluipentrufiecare an destudiuîncheiat.

(4)Nusesusțineexamenedediferențăpentrudisplineledin curriculumulladeciziașcolii.

(5)Încazolelevilortransferățiîntimpulanuluișcolar,aceștiapreiaudisplineleopționalealeclaseiîncarese transferă.

(6) Încazultransferuluielevelilorcorigențila celmultdouădiscipline/module, cu schimbareaprofilului/specializării/calificăriiprofesionale,șicare nuvormaistudialaunitateadeînvățământprimitoarediscipline/modulelerespective,sevorsusținedoaxaminelede diferență.Prevedereaseaplicășiîncazolelevilordeclarațiamănați.

Art. 114.— (1)Eleviicare, indiferentdecetățeniesaustatut,auurmatcursurileîntrounitateadeînvățământdin altățarăsau la organizațiefurnizoarede educațiecare organizeazășidesfășoarăpeteritoriulRomânieiactivitățicorespunzătoareunorsistemeeducaționaledin altețăripotdobândicalitateadeelevînRomâniannumaidupărecunoaștereauechivalareadecătreinspectorateleșcolarejudețene,respectivdecătreministerastudiilorurmateînstrăinătateși,dupăcaz,dupăsusținereaexamenelordediferențăstabiliteîncadrulproceduriide echivalare.

(2)Eleviimenționațilaalin.(1)vorfiînscriscăaudienți până lafinalizareaproceduriide echivalare, indiferent de momentulîncarepărințiisaureprezențațiilegaliaiacestorasolicitășcolarizarea.

(3)Activitateaeeleviloraudiențivafiînregistratăîncatalogeprvizorii,toatemențiunileprivindevaluărileșifrecvențaurmândafitrecuteîncatalogeleclaselordupăîncheierearecunoașteriiși a echivalăriistudiilorparcurseînstrăinătateșidupăpromovareaeventualelorexamenedediferență.

(4)Indiferentdecetățeniesaustatut,alegereaniveluluiclașeiîncarevafiînscriselevulcaudientseface, prindecizie,decătredirectorulunitățiideînvățământ,înbazahotărâriiconsiliuluideadministrațieluateîn bazaanalizăriiraportuluiîntocmitdeocomisieformatădincadredidacticecarepredaulaniveluldestudiu pentru care

sesolicităînscrierea,stabilitălanivelulunitățiideînvățământ,dincarefacparteșidirectorul/directoruladjunctșipunsiholog/consilierșcolar.

(5)Evaluareasituațieieelevuluișideciziamenționatălaalin.(4) vorținecont devârstașiniveluldezvoltăriipsihocomportamentaleaelevului,derecomandareapărinților,denivelulobținutînurmauneievaluăriialesumare, deperspectivedeedevelopașecolară.

(6)Încazulîncarepărințiisaureprezențațiilegalinusuntdeacordcurecomandareacomisieiprivindnivelulclaseiîncarevafi înscriselevulaudient, elevulvafi înscrilaclasapentru careopteazăpărinții, perăspundereaacestoraasumatăprinseamnătură.

(7) Încazulîncarepărințiisaureprezențațiilegalinuaudepusdosarulîntermende30deziledela înscriereaeelevuluicaudient,acestavafiînscrîsinclasaurmătoareultimeiclașeabsolviteînRomâniasaunclasastabilitădecomisiaprevăzută laalin.(4).

(8) Întermendemaximum15ziledelaprimireaavizuluifavorabildinparteainspectoratelorșcolarejudețene, respectiv alministeruluiprivindrecunoaștereașiechivalareastudiilor,elevulaudientesteînscrîsîncatalogulclaseișisettransferă dincatalogulprvizoriutoatemențiunilecuprivirelaactivitateadesfășurată—note,absențetc.

(9)ÎnsituațiaîncarestudiilefăcuteînstrăinătateșaulaorganizațiefurnizoaredeeducațiecareorganizeazășidesfășoarăpeteritoriulRomânieiactivitățicorespunzătoareunorsistemeeducaționaledin altețări nu aufostechivalatesauaufostechivalateparțialdecătreinspectorateleșcolarejudețene,respectivdecătre minister,iarîntreultimaclasăechivalatășiclasaîncareesteînscriselevulcaudientexistăunasaumaimultecla secenu aufostparcurse/promovate/echivalate,comisiaprevăzutălaalin.(4) solicităînspectoratuluișcolar,înscrîs,în termen de maximum30de

zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru a încheia laș sau a reînnoi fost parcursul și a promovați.

(10) În contextul prevăzut la art. (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 care echivalează sau a reînnoi fost parcursul și a promovați. După promovare, a tuturor examenelor, elevul este înscris în clasă următoare la următoarea evaluare a clasei promovate și fie prin recunoașterea echivalenței, fie prin promovarea examenelor prevăzute la art. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitate de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.

Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie, astatute, 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 peticitorii din România și activitățile 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 fișei matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu a echivalenței, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul de la art. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru

clasa 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 următoarea examinare, elevul este înscris în prima

clasa inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(13)

Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străinici care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației 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 înscrși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe bază cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasă corespunzătoare.

Art. 115. — (1) Elevii dintr-

o unitate de învățământ din România, care urmează să continue studiile în altă țară pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitate de învățământ de unde pleacă, la solicitare scrisă părintelui, tutorei sau reprezentantului legal.

(2) Încăzul 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 recunoașterea și echivalarea, după caz, ce a prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 116.— (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședințe încheiate de cursurile, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cunote la purtare maimici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor major 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, tutorei 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. 117.— (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 diferenț pentru elevii a căror înscriere în unitate de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasaa V-a.

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

În clasă pregătitoare sunt înscriși copii 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 clasă pregătitoare și copii

care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corectă și nu prezintă probleme.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clasă de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasă a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice;
- c) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cupredare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(5) Elevii care, anterior înscrierii în clasă a V-

a, la clasele cupredare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examen de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă la nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limbă modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clasă este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobate pentru clasele cupredare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cupredare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobate pentru acest tip de clasă, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoaștere al limbii respective.

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

Art. 118.— Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioadele vacanțelor școlare.

Art. 119.— La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la unitatea de învățământ la altă unitate se acordă reexaminare.

Art. 120.—

(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) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului său și/specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cele de adăugare a probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul din 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 poate afecta 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. 121—(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 decâtreelev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul alege una singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic—elev, pe bază de bilete 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 la probele orale sau practice sunt întregi. Notele la probele scrise pot fi și fracționare. Media

aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 desuțimirotunjindu-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. În 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 e evaluare a 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.122.—

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

(2) Sunt declarați promovați anualele 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 cele 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.123.—(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examen 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 următoare școlare.

(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 următoare școlare.

Art.124.—

(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 examene 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 următoare școlare, cu excepția situațiilor prevăzute la art.123 alin.(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

(3) Încatalogul de examene 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 examene semnează decătre examinatori și decătre președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4)

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice examenelor: catalogul 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. 123 alin. (2).

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

(6) Rezultatele examenelor de corecție și ale examenelor de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a două zile 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. 125.—

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

CAPITOLUL IV

Transferulelevilor

Art. 126.— Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 127.— 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. 128.—

(1) În învățământul primar, gimnazialele și 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/formațiune de studiu.

(2) În învățământul dual, transferulelevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

(3)

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

Art. 129. — (1) Transferulelevilorde la o formațiune de studii cupredareauneilimbidecirculațieinternaționalăînregimnormal la o formațiunedestudiucupredareintensivăa uneilimbi de circulațieinternațională serealizeazăastfel:

a)lanivelgimnazial,începândcuclasaV-a, eleviicaresetransferădelaounitatedeînvățământlaalta,dela o formațiunedestudiucupredareauneilimbidecirculațieinternaționalăînregimnormallaoformațiunedestudiucupredareintensivăa uneilimbi de circulațieinternaționalăvorsustineun test de aptitudinișicunoștințela limbamodernă;

b)testuldeaptitudinișicunoștințevafielaboratlanivelulunitățiideînvățământlacareeleulsetransferă, decâtreo comisiedesemnatăînacestsens dedirectorulunitățiideînvățământ;

Art.130.—(1) Transferurileîncare sepăstrează formade învățământ,profilulși/sauspecializarea se efectuează,de regulă, înperioadavacanțelorșcolare. Prinexcepție,transferurilede lanivelurileantepreșcolarășipreșcolarsepotface oricândîntimpulanuluișcolar,ținândcontde interesulsuperior al copilului.

(2)Transferurileîncareseeschimbăformadeînvățământseefectueazăînurmătoareleperioade:

a) delaînvățământulcufrecvențălacelcufrecvențăredusă, deregulăînvacanțeleșcolare;

b) delaînvățământulcufrecvențăredusălacelcufrecvență, numaiînperioadavacanței devară.

(3)Transferulelevilorîntimpulanuluișcolarse poateefectua, înmod excepțional, cu respectareaprevederilorprezentului regulament, înurmătoarele situații:

a)la schimbareadomiciliuluiipărințilorîntr-o altălocalitate;

b)încazuluneirecomandărimedicale,eliberatăpebazauneiexpertizemedicaleefectuatededirecțiadesă nătatepublică;

c)

înaltesituațiiexcepționale,pebazadocumentelorjustificative, cuaprobareaconsiliuluiideadministrația l inspectoratuluișcolar.

Art.131.—

Gemenii, triplețiietc.sepottransferaînclasaceluicumediamaimaresauinvers,lacerereapărinteluisaure prezentantuluilegal cuaprobareaconsiliuluiideadministrație al unitățiideînvățământ.

Art.132.—(1)Eleviidiînînvățământulpreuniversitarparticularsauconfesionalsepot transfera launitățiide învățământ destat, încondițiileprezentului regulament.

(2)Eleviidiînînvățământulpreuniversitardestatsepottransferaînînvățământulparticular,cuacordulunității

primitoareșîîncondițiilestabilitedepropriulregulament de organizareșifuncționare.

Art.133.—(1)Pentru copiii/tineriicucerințeeducaționale speciale,înfuncțiede evoluțiaacestora,sepot facepropuneridereorientaredinspreînvățământulspecial/specialintegratspreînvățământul de masășiinvers.

(2) Propunereade reorientare seface decâtrecadruldidactic carea lucraticucopilulîncauzăsaude cătrepărințiisaureprezentațiiilegaliaicopiluluișidecătreconsilierulșcolar.

(3)

Deciziadereorientareseiadecătrecomisiadeorientareșcolarășiprofesionalădincadrulcentrului județean n deresurseșiasistențăeducatională, cu acordulpărințilorsaual reprezentanțilorlegali.

Art.134.—

Dupăaprobareatransferului,unitateadeînvățământprimitoareesteobligatăsăsolicesituațiașcolarăael evuluiîntermende5zilelucrătoare.Unitateadeînvățământdelacaresetransferăelevelesteobligatăsătrimită

launitateadeînvățământprimitoareșituațiașcolarăaceluitransferat,întermende10zilelucrătoaredelapr

imireasolicitării. 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. 135. — 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. 136. — (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 inspecția 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 unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probează cu act de dovadă, aceste anuluri să pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 137. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 138. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisii pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 139. —

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 140. —

(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 Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analizarea raportului de evaluare internă a activității din unitate de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 141.—(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, decătore Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(4)

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

(5) Încăz unităților de învățământ se presupune evaluări externe realizate decătore 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 decătore Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCATIONALI

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 142.—

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 143.—(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriu copilului.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriu copilului.

Art. 144.— (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/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 adjuncț 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 întâlniri programate cu educatorul/puericultorul/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

- e) participă la acțiuni organizate de asociații de părinți.

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

Art. 145.— Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 146. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita la discuții să participe și reprezentantul părinților.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 147.—

(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 este 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 lin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos

la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitate de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

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

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la șide la unitate de învățământ se realizează cu microbuze școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasă pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționarea unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-și susține pe cea în activitate de învățare desfășurată, inclusiv în activitate 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.148.— Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.149.— Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinți și reprezentanți legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III

Adunare generală a părinților

Art.150.— (1) Adunare generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanți legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunare 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 adunare generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și în situații concrete.

aunucopil/elev. Situația unucopil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 151.—(1) Adunarea generală a părinților se convoacă decâtre educatorul- puericultor/educator/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau decâtre 1/3 din numărul total al membrilor săi. (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă în unitate în prezența jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărârile cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

Art. 152.—

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

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

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

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-

puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte. (5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunare generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 153.— Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate decâtre adunare generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritate simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

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

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

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

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

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

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

Art.154.—

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

Art.155.

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupelei/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 anuală după șină drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzis să se constituie abateri disciplinare implicare a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 156.— (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2)

Consiliul reprezentativ al părinților din unitate de învățământ este compus din președinți ai comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-

un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitate de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic—voluntariat.

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

Art.157.—

(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 ordinare câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.

(3)

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

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

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

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

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

Art. 158.— Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze în curriculumul de învățământ, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitățile de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții și reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizații nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situațiilor delevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitățile de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională a elevilor absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor în învățământul obligatoriu și în cadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce s-au încheiat în unitățile de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”.

Art. 159.— (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitățile de învățământ poate face demersuri privind atragerea resurselor financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații,

sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, abaze materiale și sportive;

b) acordarea de premii și burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordare de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 160.—(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii anteșcolarelor/preșcolarelor/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 la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 161.—(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

Art. 162.—(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare— respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și îi 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 sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

(5) Candidații admiși în unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională încheie cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității contracte educaționale prin care sunt stabilite obligațiile părților contractante, conform instrucțiunilor specifice.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alte partenerii educaționale

Art. 163. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 164. — Unitățile de învățământ pot 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. 165. —

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

Art. 166. — (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. 167. — (1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării lor de instruire practică.

(2)

Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor,

utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării lor de instruire practică. Unitățile de

învățământ preuniversitar cupersonalitate juridică se școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătire profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de

pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației. **Art. 184.** — (1)

Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

- (2) Protocolul conține prevederi cuprivirela responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) Încăzul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret care părți îi revin 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) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce sederulează în unitate de învățământ.

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.168.— Se interzice constituirea de fonduri de protocoale sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 169.— (1) În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orei de curs, la examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orei 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. Pedurata orei de curs telefonul mobil este păstrat în locul special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.170.—(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 educația elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului peșcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.171.—(1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobă propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

