



Nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.28 GALAȚI 2026 - 2027

Avizat în ședința Consiliului Profesoral din 02.09.2026

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 02.09.2026

Avizat în ședința Consiliului Elevilor din

Școala Gimnazială Nr. 28, Galați este o unitate de învățământ de stat, inaugurată la 15 septembrie 1963. Unitatea are ca obiect de activitate **Învățământ secundar general** (Cod CAEN 8531).

Regulamentul de organizare și funcționare elaborat de conducerea unității și de reprezentanții salariaților stabilește cadrul necesar bunei funcționări a instituției, al asigurării ordinei și disciplinei în muncă, în scopul realizării, în cele mai bune condiții, a obiectului de activitate și a misiunii școlii.

Convingerea noastră este că la **Școala Gimnazială Nr. 28, Galați** avem deopotrivă drepturi și obligații. Regulamentul de organizare și funcționare definește cadrul unui comportament adecvat pentru toți salariații și beneficiarii direcți sau indirecti ai serviciilor oferite de unitate, iar nerespectarea lui va atrage după sine măsuri severe pe care conducerea unității le va lua, în vederea prevenirii acestor situații.

Orice litigiu rezultat din încălcarea Regulamentului de organizare și funcționare se va soluționa de către Conducerea școlii.

Dispoziții generale

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare conține prevederi referitoare la organizarea, funcționarea și eficientizarea serviciilor instructive și educative ale **Școlii Gimnaziale Nr. 28, Galați**.

(2) Școala Gimnazială Nr. 28, Galați, se organizează și funcționează respectând prevederi legislative în vigoare.

Art. 2.(1)Regulamentul este elaborat având în vedere :

- Constituția României din anul 2003.
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar - 2024.
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
- OM 6072/31.08.2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul învățământului preuniversitar
- Actualul R.O.F. este aprobat în Consiliul Profesoral 02.09.2026

(1) Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activităților în cadrul Școlii: condiții de acces în unitate pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori; prevederi referitoare la uniformă, însemnele școlii, ziua școlii.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al școlii este elaborat de un colectiv de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

- (3) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supune, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, acolo unde există, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul Profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
- (4) Aprobarea prezentului regulament precum și modificările ulterioare sunt atributul Consiliului de Administrație, prin hotărâre.
- (5) După aprobare, Regulamentul Școlii se înregistrează la secretariatul unității. Conținutul acestui document se aduce la cunoștință personalului Școlii Gimnaziale Nr. 28, elevilor și părinților (prin afișare pe site, prin informare directă) iar, aceștia își vor asuma, prin semnătură la începutul anului școlar, faptul că au fost informați asupra prevederilor acestuia.
- (6) Revizuirea conținutului acestui document se poate face anual, la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie, în baza unor propuneri de modificare înregistrate la secretariatul unității. Propunerile vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.
- (7) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a **Școlii Gimnaziale Nr. 28, Galați** este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității, pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali, vizitatori. Nerespectarea prevederilor acestui document constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (8) Consultarea organizațiilor sindicale asupra aspectelor prevăzute la art. 242 din Legea 53/2003-Codul muncii, precede aprobarea de către Consiliul de administrație a Regulamentului.

Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3. (1) Școala Gimnazială Nr. 28, Galați se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

Organizarea unității de învățământ

Rețeaua școlară

Art. 5. Școala Gimnazială Nr. 28, Galați este o unitate de învățământ acreditată conform

Atestatului ARACIP nr. 68/11.06.2012 și face parte din rețeaua școlară națională.

Art. 6. (1) În conformitate cu prevederile legale, Școala Gimnazială Nr. 28 are statutul de personalitate juridică, adică, în sensul că aceasta are capacitatea de a fi titular de drepturi și obligații și capacitatea juridică generală de reprezentare publică, fiind o unitate școlară cu finanțare integral publică.

(2) Elementele definitorii pe care le posedă școala necesare pentru a-și exercita capacitatea de exercițiu prevăzută de lege sunt:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă – strada Roșiori, Nr.31, cod 800055, loc. Galați, jud. Galați);
- c) cod de identitate fiscală (CIF) - 3127140;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web: www.scoala28gl.ro

Art. 7. Fiind o unitate de învățământ cu personalitate juridică, **Școala Gimnazială Nr. 28, Galați** are normate două posturi de conducere: director și director adjunct beneficiind de autonomie instituțională și decizională. Directorul are calitatea de ordonator terțiar de credite și obligațiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, alte reglementări legale aplicabile. Contabilitate proprie organizată potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare și a altor prevederi ale legislației în vigoare. Administratorul financiar (contabilul) - definit potrivit reglementărilor legale, are obligațiile prevăzute în Legea nr. 82/1991, legea contabilității cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 273/2006, Legea finanțelor publice locale cu modificările și completările ulterioare, în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și în alte prevederi ale legislației în vigoare.

Art. 8. (1) DJIP Galați stabilește circumscripția școlară după consultarea autorităților administrației publice locale.

(2) Circumscripția este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul primar și gimnazial (străzile: Brăilei, Grigore Ghica, Melodiei, Arhipleag, Roșiori, Alexandru Lăpușneanu, Petru Rareș, Armata Poporului, Ovidiu, C-tin Brâncoveanu, Mărășești, Pasajul Berzei, Garibaldi, Piața Falezei, Șoimului, Romulus, Vlad Țepeș, Română, Ciprian Porumbescu).

(3) Unitatea de învățământ are obligația să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ, în baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se

face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerului Educației și Cercetării.

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

(5) La înscrierea preșcolarului sau a elevului în unitatea de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar prevăzuți în Legea Învățământului Preuniversitar, la art. 105 alin.(2). Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional - tip, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Contractul încheiat între părinte/ reprezentantul legal conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar în funcție de specificul fiecărei unități, prin hotărârea consiliului de administrație pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al preșcolarului sau al elevului.

(6) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148, alin.(1), lit.a.

(7) Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, unitățile de învățământ preuniversitar pot solicita intervenția direcțiilor generale județene de asistență socială și Protecția Copilului (cf. Legii Învățământului Preuniversitar nr.198, art.14, alin. 7).

Organizarea programului școlar

Art. 9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale, se stabilește prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

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

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În

această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

e) 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 ME;

f) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ – la cererea DJIP, cu aprobarea ME;

g) la nivel regional sau național prin OME ca urmare a hotărârii CJSU , respectiv CNSU.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică, în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situațiile prevăzute la alin.(4), activitatea se va desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 la prezentul document, Metodologia- cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezență fizică se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 10. (1) În perioada vacanțelor școlare se pot organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu elevii/părinții, în baza unor proiecte educative (Ex. „Școala de vară”, „Biblioteca estivală”, „Școala părinților” etc.) aprobate pe baza hotărârii Consiliului de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament.

Art. 11. (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi sau în forma de învățământ cu frecvență redusă;

(2) Activitatea școlară se desfășoară, în fiecare zi (luni-vineri), în două schimburi, după cum

urmează: între orele, 8⁰⁰-11³⁰/12²⁰ clasele pregătitoare și I - IV; clasele V – VIII de după-amiază, 11³⁰/12³⁰ - 17⁰⁵/18⁰⁰, conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr.1/02.09.2026.

(3) În învățământul primar, la clasele pregătitoare și I-IV ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și de 10 minute după a doua, a patra și a cincea oră de curs. La clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese-recreative.

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și de 10 minute după a treia oră de curs.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP Galați.

Art. 12. (1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(2) În urma analizei de nevoi, întreprinse de Consiliul de Administrație, privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”/ „Învățare remedială”/ ”Școala Verde” / ”Școală Pilot sau de Aplicație”.

(3) Programul „Școala după școală” se organizează prin decizia Consiliului de Administrație al unității, cu avizul consultativ al DJIP Galați și cu aprobarea MEC.

Formațiuni de studiu

Art. 13. (1) În Școala Gimnazială Nr. 28, Galați, formațiunile de studiu cuprind grupe/clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar pot solicita inspectoratelor, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau 4 peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivului de elevi.

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

(4) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 14. (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 va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

- (3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerile unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- (4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (5) În cazurile menționate la alin.(4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Managementul unității de învățământ

Dispoziții generale

- Art. 15. (1)** Managementul Școlii Gimnaziale Nr. 28, Galați este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Școala Gimnazială Nr. 28, Galați este condusă de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, membrii CEAC, CFDCD, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, acolo unde există, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.
- Art. 16. (1)** Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către DJIP Galați, prin consilierul juridic.
- (2) Directorul unității de învățământ are obligația de a solicita consultanță și asistență juridică de la ISJ/ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Consiliul de Administrație

- Art. 17. (1)** Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei- cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație. În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte de drept ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor. Incompatibilitățile privind calitatea de membru al CA sunt cele prevăzute în Legea Educației 198/2023, în Metodologia cadru de organizare și funcționare a CA aprobată prin OM.
- (4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:
- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită CEAC;

- b)** Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită CFDCD;
 - c)** Consiliul Profesorat;
 - d)** Autoritățile Administrației Publice Locale;
 - e)** Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociațiile de părinți, acolo unde există;
 - f)** Organizațiile Sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
 - g)** Consiliul Școlar al Elevilor.
- (5)** În Școala Gimnazială Nr. 28, Consiliul de Administrație, ca organ deliberativ de conducere al unității de învățământ, este constituit din 11 membri, astfel :
- a)** directorul;
 - b)** 4 cadre didactice (din care un reprezentant este din rândul personalului didactic auxiliar);
 - c)** primarul sau un reprezentant al primarului;
 - d)** 2 reprezentanți ai Consiliului Local;
 - e)** 3 reprezentanți ai părinților.
- (6)** Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri (conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2003, art.128, alin.12).
- (7)** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA-ul unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- (8) a)** Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului/președintelui consiliului de administrație, în cazul în care directorul nu deține această calitate, sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.
- b)** Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.
- c)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Art. 18. (1)** La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul S.I.P / F.S.L.I.
- (2)** Președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul S.I.P. / F.S.L.I. din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de Administrație. Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.
- (3)** La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Directorul

Art. 19. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, 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 DJIP. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(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. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție: la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al DJIP, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către DJIP. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al DJIP. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al DJIP, Inspectorului Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Eliberarea din funcție se poate face și pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea 198/2023 sau de către CA al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a Planului de management administrativ – financiar, hotărârea finală aparținând ISJ.

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia Inspectorului Școlar General, în baza avizului Consiliului de Administrație al DJIP și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20. (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)** organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d)** asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;

- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de MEC. Îndeplinirea obiectivelor unității privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
 - f) răspunde de implicarea unității în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
 - g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
 - h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
 - l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ, raportul este prezentat în fața CA, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ASJ/ISMB și postat pe site-ul unității 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 în Consiliul de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ ;
 - c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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 angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - d) propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a)** propune ISJ/ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b)** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
- c)** coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISJ/ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e)** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f)** elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g)** numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h)** răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerului Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k)** emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l)** coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m)** propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerului Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul

programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

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

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

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

- aa)** asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- bb)** propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- cc)** coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- dd)** asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- ee)** sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- ff)** sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- gg)** coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- hh)** analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
- ii)** recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
- jj)** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;
- kk)** inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
- ll)** poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în

învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) - (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

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

Art. 22. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de Regulamentul intern și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General.

(3) Rechemarea din concediu 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 ISJ.

Directorul adjunct

Art. 23. (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister, prin hotărârea Consiliului de administrație al DJIP.

Art. 24. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs național, susținut de către cadre didactice titulare.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în

conformitate cu metodologia elaborată de Ministerului Educației și Cercetării.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ/ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ/ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(8) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISJ/ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(9) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă

până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

Art.25. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.26. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ. Rechemarea din concediu se poate face de către directorul unității de învățământ sau de către DJIP.

(2) Pe 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.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.27. (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin.1 precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art.28. (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

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

Art.29. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către echipa managerială. Acesta se analizează, se dezbate și se validează de către CP și se aprobă de către CA în primele 4 săptămâni de la începerea anului școlar.

Art.30. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art.31. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru

Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral. Este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art.32. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și 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.33. (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității din învățământul gimnazial și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(3) Stadiul de atingere a obiectivelor strategice incluse în PDI este evaluat anual și după caz echipa coordonată de director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/actualizarea activităților corespunzătoare acestora. Acestea se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

Art.34. (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

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

Art.35. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control

intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.36. Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Personalul unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art.37.(1) În Școala Gimnazială Nr. 28, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, didactic auxiliar și a celui administrativ din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

Art.38. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.39. (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 și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art.40. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.41. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ de patrimoniu, bibliotecar, laborant, informatician - inginer de sistem, îngrijire, întreținere.

Art.42. (1) Confidențialitatea informațiilor. Prin denumirea generică de “*informații*” se înțeleg informațiile, datele și documentele create, deținute și folosite de Școala Gimnazială Nr. 28. Toți salariații au obligația să asigure păstrarea confidențialității informațiilor și să aplice regulile impuse de școala în acest domeniu prin prezentul regulament intern.

Constituie încălcare a regulamentului intern, fiind considerată de către conducere abatere gravă și atrăgând răspunderea celor care se fac vinovați, următoarele fapte:

- a) transmiterea sau divulgarea neautorizată a informațiilor deținute, indiferent de forma lor de prezentare (verbală, scrisă, electronică sau prin alte mijloace);
- b) pierderea, deținerea în afara îndatoririlor de serviciu, distrugerea, alterarea ori sustragerea informațiilor din cadrul unității școlare și/sau neglijența care a avut drept urmare una dintre aceste fapte sau care a dat posibilitatea unei alte persoane să intre în posesia unor asemenea informații.

Conducerea fiecărui compartiment va comunica salariaților săi orice modificări ale recomandărilor de încadrare a informațiilor precum și actualizări ale încadrării noilor tipuri de informații.

Art.43. Informațiile cu caracter confidențial sunt informații care prezintă importanță pentru unitatea școlară, care nu sunt destinate publicității și nu pot fi transmise și/sau divulgate. Informațiile cu caracter confidențial pot fi “*confidențiale*” sau “*strict confidențiale*”.

Responsabilitatea încadrării informațiilor în categoria “*confidențial*” sau “*strict confidențial*” revine fiecărui angajat care creează sau intră în posesia unei informații care se încadrează în această categorie

Informațiile “*strict confidențiale*” sunt informațiile care se referă dar nu se limitează numai la:

- produsele soft realizate sau dezvoltate de către sau pentru unitatea școlară;
- informațiile stocate în baza de date;
- parolele de acces la rețeaua Internet;
- parolele de nivel înalt pentru gestionarea rețelei de calculatoare;
- informații despre elevi/părinții unității școlare (date de identificare, numere de telefon, fax, e-mail, cărți de vizită, persoane de contact etc.);
- imaginile audio-video stocate de sistemul de supraveghere al unității de învățământ;
- orice alte informații care, dacă ar fi divulgate sau transmise către terțe persoane neautorizate/neabilitate, ar aduce grave prejudicii Școlii Gimnaziale Nr. 28, ar pune în pericol

interesele sau prestigiul acesteia sau se pot constitui într-un avantaj pentru concurență.

Informațiile **“confidențiale”** sunt informațiile care se referă dar nu se limitează la:

- informațiile privind resursele umane ale Școlii Gimnaziale Nr. 28 (dosarele personale ale salariaților, organigrama, state de plată etc.);
- informații privind furnizorii unității școlare;
- procedurile și instrucțiunile interne ale asociației;
- programele de instruire și de perfecționare;
- informații privind stocurile de produse și de materiale;
- informații privind obiectele de inventar;
- numerele de telefon și adresele salariaților;
- procedurile obișnuite de securitate;
- politicile interne ale școlii.

La părăsirea unității școlare salariații au în continuare obligația legală de a nu folosi și de a nu divulga informații cu caracter confidențial și de a nu avea/lua nicun document care conține acest tip de informații.

(2) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) imaginile stocate de sistemul audio-video montat în sălile de clasă cu acordul părinților ;
- f) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(4) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

(5) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
- (6) a)** Datele cu caracter personal prevăzute la alin. (3) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
- b)** Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (a), constituie o încălcare a prevederilor legale.
- Art. 44. (1)** În urma consultării cadrelor didactice și a părinților unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.
- (2)** Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio - video cuprind în contractul educational, prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/ reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
- (3)** Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio - video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio - video instalate în incinta unităților de învățământ.
- (4)** Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.
- (5)** Prevederile alin. 4 nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.
- (6)** Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:
- a)** asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- b)** asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- c)** asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 20 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- (7)** Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:
- a)** reprezentanții Poliției Locale (Siguranță școlară), Poliției Județene;
- b)** conducerii unității de învățământ, reprezentanților DJIP și reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării;
- c)** psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal
- d)** personalului medical, dacă este cazul.
- (8)** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit.

a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată (în situații de agresiune fizică, furt, deteriorare/distrugere de bunuri), adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(10) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(11) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate, nu pot fi făcute publice și înstrăinate prin intermediul unor dispozitive de înregistrare (telefon, stik, CD, etc).

(12) Persoanele enumerate la alin. (7) care vizualizează înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot folosi informațiile ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(13) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(14) Egalitatea de șanse și tratament:

- în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

- orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

- constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

- constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute, dar care produc efectele unei discriminări directe.

- orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

- tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(16) Alte reguli

- este interzisă utilizarea pentru scopuri personale, altele decât cele ale Școlii Gimnaziale Nr.28, fără aprobarea conducerii acesteia (director, director adjunct) a materialelor, echipamentelor, clădirilor sau personalului.
- orice activitate colaterală externă, cum ar fi a doua slujbă sau o activitate de liber-profesionistă trebuie să nu afecteze imaginea școlii.
- este interzis accesul în sălile de clasă a reprezentanților unor societăți comerciale sau entități educaționale care promovează contra cost produse sau servicii.
- resursele materiale, echipamente sau informații – se folosesc numai în scopul realizării obiectivelor stabilite de director/Consiliu de administrație.
- angajații nu au voie să ia, să vândă, să împrumute, să înstrăineze sau să dea pe o altă cale proprietatea unității școlare, indiferent de starea sau valoarea acesteia.

Reguli privind ținuta la serviciu

- toți salariații trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată atât postului cât și imaginii școlii. Nu sunt acceptate ținutele provocatoare (prea scurte, transparente, mulate pe corp, prea decoltate sau ținutele ieșite din comun, pantalonii scurți etc.)
- personalul care răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei va purta halate și mănuși de protecție, iar personalul de pază uniformă cu sigla școlii.

Reguli referitoare la Internet și e-mail

- Salariații care au acces la Internet au obligația de a accesa numai acele site-uri care au legătură cu specificul activității pe care o desfășoară și îi ajută în rezolvarea atribuțiilor de serviciu. Ei au totodată obligația de a reduce la minimum durata navigării pe Internet. În ceea ce privește poșta electronică, utilizarea e-mail-urilor trebuie considerată ca un instrument de lucru în activitatea desfășurată de salariații care beneficiază de cont de e-mail iar destinarii e-mailurilor precum și conținutul mesajelor transmise, trebuie să demonstreze acest lucru.

Reguli privind relațiile de serviciu

- relațiile de serviciu sunt influențate de funcțiile deținute de salariați și de activitățile desfășurate de aceștia și se împart în: relații de subordonare, relații de colaborare și relații de supervizare.
- indiferent de natura lor, toate relațiile stabilite între salariații Școlii Gimnaziale Nr. 28, Galați trebuie să fie relații de respect reciproc, să se utilizeze un limbaj adecvat și decent.
- comunicarea în cadrul organizației se va face urmărind ca transmiterea informațiilor să se realizeze pe scară ierarhică, prin mijloace adecvate și în funcție de situație.

Reguli privind folosirea telefonului

- telefoanele fixe și cele mobile existente în proprietatea unității școlare trebuie să fie utilizate doar în interes de serviciu și numai în cazuri de urgență sunt permise convorbirile telefonice în interes personal.
- directorul poate recomanda, în funcție de necesitățile posturilor aflate în subordine, acordarea de abonamente de telefonie mobilă.

Salariații care beneficiază de abonamente de telefonie mobilă au obligația să respecte următoarele reguli de utilizare a telefonului mobil:

- a) telefonul trebuie să fie în permanență deschis, pentru ca salariatul să fie contactat în orice moment este necesar;
- b) costul convorbirilor personale va fi suportat de către salariat.

Personalului didactic îi este interzis să folosească telefonul mobil în timpul orelor decurs cu excepția situațiilor de urgență ce privesc sănătatea elevilor.

Reguli privind organizarea spațiilor de lucru

Pentru desfășurarea activității într-o ambianță plăcută și confortabilă, toți salariații **Școlii Gimnaziale Nr. 28** au obligația respectării și menținerii curățeniei la locul de muncă.

Conform instructajului de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor, salariații sunt obligați ca, la părăsirea locului de muncă să verifice dacă aparatura de birou este scoasă din funcțiune, dacă luminile sunt stinse, dacă ușile și ferestrele sunt închise.

Performanțe și comportament

- salariații trebuie să respecte cerințele de performanță referitoare la punctualitate, grija față de echipamentul din dotare, subordonare, îndeplinirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu.
- comportamentul unui salariat și colaborarea acestuia cu colegii de muncă pot afecta moralul și eficiența întregului personal.

Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Accesul în incinta unității școlare a vizitatorilor și a persoanelor particulare, care nu sunt angajate ale unor societăți cu care unitatea noastră are contracte de prestări servicii se va desfășura astfel:

- pentru persoanele care vin să aducă sau să ia copii nu se va executa un instructaj, având în vedere faptul că aceștia nu sunt expuși unor riscuri de accidentare;
- persoanele străine, care prestează diferite activități în interiorul unității vor fi instruite

timp de 30 minute, pe bază de semnătură, privind măsurile minime de SSM și PSI ce trebuie respectate în interior.

Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 319/2006, precum și a H.G.1425/2006:

- a)** să asigure condițiile legale de securitate și sănătate în muncă punând un accent deosebit pe activitatea de prevenire a accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
 - b)** să obțină avizul de funcționare al societății;
 - c)** să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
 - d)** să asigure baza materială pentru instruirea și testarea personalului angajat privind normele de securitate și sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfășurare, instrucțiuni proprii, teste, documentații, materiale de prezentare, etc.);
 - e)** să întocmească și să actualizeze Planul de prevenire și protecție, Planul de evacuare și Planul de avertizare;
 - f)** să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind securitatea și sănătatea în muncă și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
 - g)** să asigure efectuarea gratuită a vizitei medicale la angajare sau periodice a tuturor salariaților prin încheierea unui contract cu o firmă de medicina muncii;
 - h)** să asigure schimbarea locului de muncă a angajaților, dacă este cazul, pe baza avizelor medicale;
 - i)** să afișeze semnalizarea de protecție corespunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
 - j)** să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective;
 - k)** să țină evidența meseriilor care trebuie autorizate, care necesită examene medicale suplimentare sau examene psihologice;
 - l)** să asigure gratuit echipamentul de protecție și materialele igienico – sanitare;
 - m)** să țină evidența substanțelor posibil periculoase;
 - n)** să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
 - o)** să efectueze măsurătorile necesare pentru determinarea noxelor precum și a bunei funcționări a instalațiilor și utilajelor;
 - p)** să participe la cercetarea incidentelor, accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
 - r)** să oprească imediat din funcțiune și să semnalizeze corespunzător orice echipament de muncă ce prezintă pericol în exploatare;
 - s)** să colaboreze cu inspectorii de muncă pe timpul controalelor, să pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceștia.
- Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibile sancțiuni, conform prezentului regulament.

Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă salariații au următoarele obligații generale:

- a)** să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile

de aplicare a acestora și să participe la toate instructajele organizate desocietate;

- b)** să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele;
 - c)** să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - d)** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
 - e)** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f)** să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g)** să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - h)** să păstreze în bună stare echipamentul individual de protecție;
 - i)** să nu modifice zona în care s-a întâmplat un accident de muncă;
 - j)** să participe la examenele medicale și să aducă la cunoștința medicului problemele de sănătate pe care le are;
 - k)** să se prezinte la lucru, odihnit fără să fie sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinante și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice problemă de sănătate pe care o are în ziua respectivă;
 - l)** să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă și să respecte semnalizarea de protecție;
 - m)** să nu execute activități pentru care nu are pregătirea și instruirea necesară sau carear putea pune în pericol integritatea corporală a personalului sau a propriei persoane;
 - n)** să nu pună în funcțiune instalațiile, utilajele sau aparatura care a fost oprită din funcțiune deoarece prezintă pericol în exploatare;
 - o)** să dea detaliile cerute și să colaboreze cu inspectorii de muncă;
- Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind SSM vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului.

(17) Reguli privind situațiile de urgență

Activitatea privind P.S.I. se va desfășura sub conducerea unui responsabil P.S.I., nominalizat prin decizie și cu colaborarea unui serviciu extern cu care a fost încheiat uncontract.

În deciziile privind organizarea apărării la incendiu, vor fi prinși toți angajații datorită programului în schimburi al unității școlare și a rotirii acestora pe schimburi.

Angajatorul are următoarele obligații, conform Legii 307/2006, precum și a OMAI 163 /2007:

- a)** să stabilească prin decizii responsabilitatea și modul de organizare la incendiu;
- b)** să obțină avizul de funcționare al societății;
- c)** să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul S.U.;
- d)** să stabilească prin decizii persoanele cu atribuții în domeniul situațiilor de urgență și să completeze fișele de post ale acestora cu responsabilitățile respective;
- e)** să colaboreze cu personalul de control și pună la dispoziția acestora toate documentele cerute și să ducă la îndeplinire măsurile hotărâte de aceștia;

- f)** să asigure baza materială pentru instruirea și testarea personalului angajat privind normele de securitate și sănătate în muncă (sala de pregătire, calculator, tematică, plan de desfășurare, instrucțiuni proprii, teste, documentații, materiale de prezentare, etc.);
- g)** să întocmească și să actualizeze Planul de evacuare și Planul de intervenție;
- h)** să identifice și să evalueze toate locurile de muncă privind riscurile de incendiu și să ia măsuri imediate de remediere a neregulilor constatate;
- i)** să afișeze semnalizarea de protecție corepunzătoare, precum și instrucțiunile proprii pentru fiecare loc de muncă;
- j)** să doteze locurile de muncă cu mijloacele corespunzătoare de stins incendii și să țină evidența acestora;
- k)** să țină evidența instalațiilor cu grad ridicat de pericol de incendiu și să le verifice la termenele stabilite;
- l)** să execute exerciții de evacuare, precum și pregătirea și antrenarea echipei P.S.I.; Angajații au următoarele obligații generale privind S.U.
 - a)** să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator;
 - b)** să participe la instructaje și exercițiile practice, să își însușească și să respecte materialele prelucrate;
 - c)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - d)** să cunoască modul de funcționare și utilizare a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor din dotarea locului de muncă;
 - e)** să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - f)** să verifice locul de muncă la începerea programului de lucru precum și la terminarea acestuia, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole și cauze de incendiu;
 - g)** să respecte locurile de fumat precum și instrucțiunile privind folosirea focului deschis;
 - h)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Atribuțiile și responsabilitățile salariaților, privind S.U. vor fi completate prin decizii sau consemnate în fișa postului .

Fiecare salariat are obligația să aplice și să respecte întocmai obligațiile generale, atribuțiile și responsabilitățile ce îi revin în acest domeniu, în caz contrar fiind pasibil de sancțiuni, conform prezentului regulament.

Personalul didactic

Art.45. Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați are drepturi care decurg din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023 cu completările și modificările ulterioare, de legislația specifică în vigoare și de regulamente și contractual individual de muncă.

Art.46. Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat

medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerului Educației și Cercetării.

Art.47. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.48. (1) Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului școlii, la clasă, în calitate de învățător/profesor și în calitate de diriginte. Activitățile în cadrul catedrelor/comisiilor se desfășoară conform graficelor elaborate pentru acest gen de activități, ele fiind obligatorii.

(2) Prezența în școală, în vederea începerii activităților, va fi cu cel puțin 15 minute mai devreme. Cadrele didactice au obligația de a valorifica integral minutele destinate orelor de curs, sau a altor activități, proiecte, utilizând la maximum, materialul didactic și alte materiale existente în școală. Vor respecta cu strictețe și pauzele destinate elevilor asigurând supravegherea acestora.

(3) Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii. Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare.

(4) Absentarea personalului didactic de la activități didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore, se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului. În cazuri bine motivate, cadrele didactice vor putea fi învoite, numai în cazul în care își asigură suplinirea de specialitate. Pentru învoiuri se acceptă maximum 3 zile / an școlar.

(5) În situații speciale impuse de calamități naturale, epidemii sau pandemii, cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr.28, Galați au obligația de a respecta prevederile unor ordine de ministru, ale Ministerului Educației și Cercetării sau ordine comune ale Ministerului Educației și Cercetării și Ministerului Sănătății menite să asigure un proces didactic în condiții de siguranță atât pentru corpul profesoral cât și pentru elevi.

Art.49. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.50. Pentru situația în care activitatea școlii se desfășoară în mediu online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorul are următoarele atribuții:

- a)** proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b)** elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c)** proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d)** elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- e)** stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 51. (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a)** selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - b)** realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c)** crearea unei comunități de învățare;
 - d)** aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e)** încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3)** Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- (4)** Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- (5)** Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- (6)** Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- (7)** Evaluarea și notarea elevilor în mediul on line trebuie să aibă în vedere descriptoride performanță adaptați mediului de predare /învățare /evaluare virtual.

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 52. (1) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.
(2) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în cnf. cu dispozițiile legale în vigoare. (conform Art. 219, alin. 1 și 2 din Legea Învățământului preuniversitar nr.198 /2023)

Art. 53. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate intrerupe concediul legal.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc în Consiliul de Administrație în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză, dar cu asigurarea continuității activității și în perioada vacanțelor.

Art. 54. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul

învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

(2) Personalul didactic aflat în situația de la alin. (1) nu poate fi încadrat în regim de plată cu ora.

(3) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor (Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, art.220, alin.3).

Art. 55 Dreptul la inițiativă profesională constă în:

(1) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, fără aprobarea prealabilă obținută din partea direcțiunii școlii.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(6) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și al conducerii școlii.

(7) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv și al conducerii școlii.

(8) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul directorului.

(9) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(10) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații sindicale, profesionale, culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(11) 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 demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor școlare (Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, art. 224, alin. 2).

(12) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea CA. (art. 225)

(13) Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de

gratuitate la cazare în cămine și internate. (art. 226, alin. 1)

Art. 56. Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament, în bazele de odihnă și tratament. (art. 227, alin. 1)

Art. 57. Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin CA, dacă se face dovada activității respective (Conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198 /2023, art. 227, alin. 2)

Art. 58. Norma didactică conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare este de 20 de ore pentru personalul didactic de predare, indiferent de vechime și grad didactic. La învățământ primar se adaugă 2 ore pe săptămână de educație remedială.

Art.59 . Personalul didactic titular cu contract de muncă pe o perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea DJIP.

Art.60. Personalul didactic și didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați are dreptul să se înscrie la concursul de acordare a gradației de merit.

Art.61. Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați:

- a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesionale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățământ audio-vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- e) închiderea și securizarea aparaturii audio-video după utilizarea acesteia la ora de curs (tablă interactivă, laptop, boxe, videoproiector, TV etc.);
- f) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;

- g) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare-învățare;
- h) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- i) organizarea de consultații pentru elevi;
- j) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- k) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline; anunțarea notei în momentul acordării;
- l) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;
- m) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interasistențe, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- n) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- o) conducerea elevilor până la ieșirea din școală, după ultima oră de curs;
- p) supravegherea elevilor în pauze;
- q) pentru personalul didactic de la ciclul primar, prezența în școală pe toată durata desfășurării orelor de curs;
- r) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- s) valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;

(2) Activități extrașcolare:

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor (informări periodice legate de evoluția educațională a elevilor conform graficului consultațiilor propus de învățător/ diriginte și aprobat de conducerea școlii);
- c) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții în regim fizic sau on line;
- d) participarea la organizarea de evaluări sumative, a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) informarea periodică a părinților și elevilor cu privire la derularea proiectelor/programelor sociale (lapte-corn, burse școlare, rechizite, Euro 200, etc) ;
- f) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(3) Activitatea educativă:

- a) cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) completarea corectă a catalogului/ catalogului electronic și verificările periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte.

(4) Întocmirea documentelor școlare:

- a) planificările calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă;
 - b) planificările calendaristice și programa aprobată de DJIP la disciplinele din Curriculum la Decizia Școlii (opționale - ca disciplină nouă);
 - c) portofoliul profesorului.
 - d) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.
- (5) Comportamentul cadrelor didactice:**
- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii (orar, regulament intern);
 - b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
 - c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
 - d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

CADRELOR DIDACTICE LE ESTE INTERZIS:

- Art. 62.** a) să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori indiferent de situație;
- b) să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor;
 - c) să aplice elevilor pedepse corporale, care pot conduce la traume psihice sau fizice;
 - d) să fumeze în școală și/sau să se prezinte la ore sub influența băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
 - e) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.
 - f) să folosească elevii la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din cancelarie.
 - g) să scoată elevii de la ore, pentru rezolvarea unor probleme din școală sau personale ale cadrului didactic
 - h) să facă meditații (în particular) cu proprii elevi (art. 209 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023).
 - i) nu vor folosi absențele ca metodă coercitivă.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Art.63. Personalul didactic și cel de conducere din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii conform legii.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport de gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;

- c) diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte dincomisiile de organizare și de desfășurare a examenelor naționale;
- e) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice, a gradației de merit ori a unei funcții de conducere, îndrumare sau control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Art.64. Orice persoană poate sesiza școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul școlii.

Art.65. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic și personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul este liderul sindical din școală (în cazul în care este incompatibil, va fi înlocuit de către un alt membru desemnat de organizația sindicală), iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților. (conform Legii Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023, art.214)

Art.66. Comisia de cercetare disciplinară este numită de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.67. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumtive se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în registrul de inspecții sau la secretariatul școlii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială Nr. 28 au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă DJIP. Dacă sancțiunea a fost adresată directorului școlii, acesta are dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.68. (1) Pentru personalul didactic din Școala Gimnazială Nr. 28, propunerea de

sanționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administratie. Sancțiunile aprobate de către Consiliul de Administratie sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administratie al școlii și se comunică prin decizie a DJIP.

(3) Cadrele sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice / catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a)** descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b)** precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c)** motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d)** temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e)** termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f)** instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată (conform Art. 215 (5) din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 / 2023)

Art. 69. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau inspectorul școlar general, în cazul directorului.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 70. Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislația în vigoare, din regulamentele specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 71. (1) Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați beneficiază de concediu anual de odihnă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicată.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată pentru fiecare cadru didactic auxiliar de către Consiliul de Administratie al școlii în funcție de interesul învățământului și a celui în cauză.

(3) În cazuri bine justificate, conducerea școlii poate întrerupe concediul de odihnă a celui în cauză.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se realizează în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul acordării concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea principiului continuității activității.

Art. 72. Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte în asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

Art. 73. Personalul didactic auxiliar are obligația de a respecta prevederile din fișa postului.

Art. 74. Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare în

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 75. Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, din fișa postului și din regulamentele, legislația și procedurile SCIM sau CEAC din școală, în vigoare.

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Dispoziții generale

Art. 76. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

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

Art. 77. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

DREPTURILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 78. Personalul administrativ din Școala Gimnazială Nr. 28, Galați are dreptul:

- a)** de a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții a activităților conforme fișei postului;
- b)** dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c)** de a beneficia de audiențe pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;

- d) acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) de a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) de a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) de a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri;

ÎNDATORIRILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV

Art. 79. Personalul administrativ din unitatea de învățământ are următoarele îndatoriri:

- a) este subordonat directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală;
- b) asigură curățenia/ dezinfecția sectorului repartizat în cadrul școlii și în sala de sport (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fișei postului;
- c) îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) în perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- e) își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 80. (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) DJIP realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 81 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 82. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

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

(3) Coducerea Școlii Gimnaziale Nr. 28, Galați dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(4) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau

inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 83 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica școala în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 84. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 85. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art.88. alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 86. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.89, alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 87. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpă angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 88. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătura cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 89. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 90. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptătit, este obligat să

suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 91. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 92. (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 93. În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 94. (1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială Nr.28. 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 dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația principală de a participa la ședințele Consiliului Profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.

(7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților

administrației publice locale și ai partenerilor sociali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, Directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, 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.

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

Art. 95. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a)** gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b)** stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c)** analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- d)** alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândul cadrelor didactice;
- e)** dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
- f)** dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g)** validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- e)** hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- f)** propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- g)** validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- h)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- i)** propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în

baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

m) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

n) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.28;

o) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a DJIP sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

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

r) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

s) propune eliberarea din funcție a Directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 96. Documentele Consiliului Profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesoral;

b) convocatoare ale Consiliului Profesoral;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CONSILIUL CLASEI

Art. 97. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, pentru clasele gimnaziale, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie la solicitarea învățătorului/ dirigintelui.

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

Art. 98. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare

sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00 sau a calificativelor

„suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea Directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 99. (1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. În situația unei ședințe online, procesul verbal va fi semnat de diriginte și de secretarul Consiliului Clasei. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici de 7.00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art. 100. Documentele Consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 101. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație - în anul școlar 2026-2027, prof. Monica Răducan.

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

consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

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

Art. 102. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

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

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

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 103. 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 și semestrial al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de DJIP și Ministerului Educației și Cercetării, privind activitatea educativă extrașcolară;

Art. 104. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

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

- a)** contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerului Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
 - b)** stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerului Educației și Cercetării sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
 - c)** identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
 - d)** identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
 - e)** facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
 - f)** facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
 - g)** diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
 - h)** propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - i)** participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
 - j)** prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
 - k)** îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (6)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
- a)** analiza de nevoi a unității de învățământ;
 - b)** documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
 - c)** apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric / electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
 - d)** schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
 - e)** modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
 - f)** rapoarte de activitate anuale.
- (7)** Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 105

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

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

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 106. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

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

Art. 107. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

Art. 108. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

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

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor

naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerului Educației și Cercetării și, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

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

(8) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(9) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(10) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

Art. 109. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele cu părinții se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

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

Art. 110. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**1. organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;

- h)** asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i)** alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j)** compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k)** persoana desemnată pentru gestionarea SIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. Informează:

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

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

Art. 111. Profesorul diriginte are și alte atribuții: _

- a)** completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b)** motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c)** propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d)** aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e)** propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f)** încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g)** realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)** sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru

acordarea burselor.

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 112. Pentru situația în care activitatea școlii se desfășoară în mediu online, prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii grupei/clasei

COMISIILE DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.28

Art. 113. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
 2. cu caracter temporar;
 3. cu caracter ocazional.
- (2)** Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) Comisia pentru curriculum;
 - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

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

Art. 114. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 115 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv Comitetul/Asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei 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.

Comisia pentru curriculum

Art. 115. (1) Se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ. Curpinde un responsabil și membri reprezentând reprezentanți curriculari pe nivel de clasă, la primar și pe discipline/discipline înrudite, la gimnaziu.

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

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

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

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

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

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

- c)** monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d)** analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e)** coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f)** realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g)** centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h)** coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i)** analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j)** elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k)** prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l)** susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m)** monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n)** monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o)** constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerului Educației și Cercetării, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p)** constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 116. (1) se constituie și funcționează conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 117/2015.

75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006.

(2) unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(5) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau de director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

(6) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau cu instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art. 117. (1) se constituie și funcționează conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare a are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Comisia de control managerial intern

Art. 118. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 119. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

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

Art. 120. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

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

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

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru

soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

– medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

– propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

– consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

– sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

– monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

– monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Art. 121. În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în școală a personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. **(Anexa nr. 3)**

Art. 122. (1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul Profesoral din unitatea de învățământ stabilește pentru elevi următoarele semne distincte: pantalon/fustă beleumarin, cămașa albă, vestă în carouri, cravată cu sigla școlii, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Inspectoratului de poliție județean Galați și Inspectoratului de jandarmi Galați.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 123. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabil/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

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

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

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

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

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul

unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 123. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr. 4 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

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

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 124. (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(4) Programul zilnic al compartimentului secretariat este de la 8.00 – 16.00. În fiecare zi de miercuri programul de lucru va acoperi intervalul 8.00 – 18.00, iar programul de lucru cu personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, precum și cu elevii, părinții / tutorii legali sau cu persoanele din afara instituției se stabilește prin consultarea personalului angajat al școlii și părinților și este înaintat spre dezbatere și supus de aprobare Consiliului de Administrație.

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9 (luni și vineri), 16-18 (miercuri), respectiv 11-13 (marți și joi), cel puțin două zile pe săptămână.

Art. 125. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a)** asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b)** întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c)** întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de Administrație ori de către directorul unității de învățământ, precum și a corespondenței unității;
- d)** înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e)** înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f)** rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g)** completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h)** procurarea, completarea, eliberarea, evidența arhivarea și casarea 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 Ministerului Educației și Cercetării;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

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

l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

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

n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

o) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau a memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q) realizarea pontajelor și verificarea condicii de prezență/ a fișelor de prezență pentru perioada activităților desfășurate on line (dacă este cazul);

r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 126. (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. În situația în care se apelează la catalogul electronic compartimentul secretariat este responsabil de completarea corectă și la timp a informațiilor electronice. La finalul anului școlar, serviciul secretariat va lista cataloagele, le va înregistra și le va arhiva permanent.

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

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

(5) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

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

(7) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege

pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(8) în fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Organizare și responsabilități

Art. 127. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare 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) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar și contabilul/contabilul șef.

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

Art. 128 Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a)** desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b)** gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c)** întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d)** informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e)** organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f)** consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g)** întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h)** monitorizează și valorifică rezultatele procesului de inventariere generală a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de Administrație consideră necesar;
- i)** întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- j)** îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k)** implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- l)** avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul 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) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Management financiar

Art. 129. (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 care cuprinde, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare – de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 130. Pe baza bugetului aprobat de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de Administrație ale unității de învățământ actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 131. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Organizare și responsabilități

Art. 132. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul administrativ al unității de învățământ, care este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de directorul acesteia.

(5) Administratorul verifică îndeplinirea sarcinilor de lucru ale personalului de îngrijire și pază.

(6) Prezintă directorului, periodic, referate de necesitate, pentru asigurarea bunurilor necesare desfășurării procesului de învățământ.

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

Art. 133. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

- b)** realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității de învățământ, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c)** asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactice-materiale;
- d)** realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e)** recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f)** înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)** ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h)** punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i)** întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele de bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j)** întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k)** orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 134. Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem sunt subordonați directorului unității de învățământ. Aceștia își desfășoară activitatea după un program stabilit de directorul unității. Asigură întreținerea bazei materiale din cabinetele de specialitate și acordă consultanță și sprijin cadrelor didactice din unitate, în desfășurarea activității instructiv-educative, inclusiv în perioadele în care activitatea didactică se desfășoară în mediul on line. Actualizează periodic bazele de date ale unității (la nivelul compartimentului vizat). Inginerul de sistem răspunde de actualizarea informațiilor din SIIR, de actualizarea site-ului școlii și de abgradarea funcțiilor Catalogului electronic.

Art. 135. (1) Personalul de îngrijire, întreținere și pază se subordonează directorului unității.

(2) Activitatea este coordonată de administratorul unității.

(3) Atribuții:

- a)** asigură și respectă condițiile igienico-sanitare necesare desfășurării activității instructiv-educative în condiții normale sau în condiții speciale (impuse de pandemii/epidemii etc.);
- b)** respectă programul de lucru stabilit de administratorul unității și aprobat de directorul școlii;
- c)** sesizează orice deficiență în desfășurarea activității, directorului sau administratorului;
- d)** urmează cursuri de specializare impuse de specificul activității desfășurate.

Art. 136. Personalul didactic auxiliar și administrativ are dreptul la o pauză de masă de 20 minute care se include în programul de lucru. Pauza de masă se va efectua la jumătatea programului (după primele patru ore de activitate).

Management administrativ

Art. 137. 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. 138. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art. 139. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 140. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 141. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de Administrație. Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare, fiind interzisă desființarea acesteia.

(3) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În conformitate cu prevederile legale, în unitatea de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerului Educației și Cercetării.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art. 142. (1) Bibliotecarul școlii are următoarele atribuții specifice obligatorii:

a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii;

b) se îngrijește de completarea fondului de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice;

c) pune la îndemâna cititorilor instrumente de informare (cataloage, fișiere, mape bibliografice) care să înlesnească orientarea rapidă în colecțiile bibliotecii;

d) organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, concursuri, vitrine și expoziții de cărți;

- e) îndrumă lectura elevilor și îi ajută la folosirea dicționarilor, la alegerea materialului necesar pentru lucrări scrise;
 - f) sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice;
 - g) ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul, cataloagele și caietele de evidență a activității zilnice;
 - h) scoate din uz cărțile depășite, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
 - i) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
 - j) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.
 - k) organizează programul de activități dedicat elevilor care nu au solicitat să urmeze cursurile religiei ortodoxe. Programul de activități care va ține cont de vârsta și interesul elevilor va fi avizat de către director.
- (2) Programul de lucru al bibliotecarului este stabilit de către directorul unității de învățământ pentru anul școlar în curs - 8.00 – 16.00 (luni, marți, joi, vineri) și 10.00 – 18.00 (miercuri).
- (3) Bibliotecarul trebuie să aibă o ținută decentă.
- (4) Bibliotecarului îi este interzisă desfășurarea altei activități decât cea consemnată în fișa postului.

BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 143. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 144. (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 R.O.F.U.I.P. și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 145. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministerului Educației și Cercetării.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui și cu recomandarea psihologului școlar/ din centrele de asistență educațională; 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 menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras;

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub

coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Galați.

Art. 146. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 147. (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

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

Art. 148. (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(1.a) În cazul în care activitatea se desfășoară în mediul virtual, cadrul didactic are obligația de a face prezența la începutul activității. În situația în care un elev nu are camera conectată și nu poate fi reperat vizual, dacă i se atribuie pe parcursul orei mai multe întrebări (cel puțin 3) și acesta nu răspunde elevul este considerat absent. Absența se consemnează în catalogul clasei. **(1.b)** În perioada corespunzătoare Săptămânii Școala Altfel și Săptămâna Verde absențele se consemnează în rubrica Purtare din Catalog. Numărul de absențe consemnat este numărul de ore din orarul zilei respective.

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

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

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical /foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei.

(5) În limita a 40 de ore de curs, respectiv 6 zile pe an școlar la gimnaziu și 9 zile pe an școlar la ciclul primar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale unui părinte/reprezentant legal al elevului adresate învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog la rubrica respectivă, scutit medical în anul școlar, specificând documentul medical, numărul și data eliberării. În situația în care elevul este scutit pe o perioadă determinată de timp, scutirea este consemnată în catalog, unde se precizează explicit perioada pentru care elevul este scutit. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5),(6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(9) Educatorul /educatoarele /profesorul pentru educație timpurie /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de maximum 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(10) În cazul în care elevul absentează din motive medicale (boli contagioase), mai mult de cinci zile, reintegrarea în colectivitate se va face în baza unui act medical care să ateste acest lucru.

Art. 149. (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții denivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 150.(1) Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note,

conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

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

(6)La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(7)Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Art. 151. Prezentul capitol reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației din unitatea din învățământul de stat.

Art. 152.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4)Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 153.Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a)dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b)dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite

prin profilul absolventului de liceu;

c)dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d)dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e)dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

f)dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g)dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h)dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i)dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

j)dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socio-economic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k)dreptul la o evaluare obiectivă;

l)dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m)dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n)dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o)dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

p)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele

resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

q)dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

r)dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

s)dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

ș)dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t)dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

ț)dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

u)dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

v)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

w)dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

x)dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării;

y)dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

z)dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate,

elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 154

(1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 7.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației și cercetării.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) - (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 155

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. I), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a)** elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b)** în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c)** pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d)** media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e)** în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f)** în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g)** calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h)** în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare**Art. 156**

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a)** dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b)** dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c)** dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări

care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 157

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;

h) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

i) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și

internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

j) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

k) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

l) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

m) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

n) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(2) Consiliul local/Consiliul județean/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Alte drepturi

Art. 158

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor**Art. 159**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a)** evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b)** comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c)** burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d)** premii, diplome, medalii;
- e)** recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f)** premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a)** pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b)** pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional pot obține premii dacă:

- a)** au obținut medii generale între 10 – 9.70 (premiul I), 9.69 – 9.50 (premiul al II lea), 9.49 – 9.30 (premiul al III lea), 9.29 – 9.00 (mențiune) și nota 10 la purtare;
- b)** s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c)** au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d)** s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle elevilor**Art. 160**

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. Ea este compusă din:

- fustă/sarafan/pantaloni și sacou bleumarin/vestă ecosez pentru fete, pantaloni și sacou bleumarin, vestă ecosez pentru băieți;

- Fustele fetelor nu vor fi cu mai mult de 5 cm. deasupra genunchilor și vor avea talie normală. Pantalonii băieților/fetelor vor avea croială clasică și nu vor prezenta accesorii sau tăieturi/însemnări; Se admit pantaloni tip „jeans” bleumarin sau negri neaccesorizați (cu tăieturi/însemnări/material prespălat). Nu se admit pantaloni cu talie joasă/turul căzut.

- Cămășile sau bluzele albe trebuie să fie fără înscrisuri, desene, aplicații, tăieturi, etc. și suficient de lungi pentru a acoperi mijlocul).

- Încălțăminte va fi una comodă/decentă cu tocuri care nu depășesc 3/4 cm.

- Elementul distinctiv al uniforme școlare va fi **cravata** cu însemnele Școlii Gimnaziale Nr.28.

- Elevii au obligația să poarte elementele vestimentare menționate mai sus la toate activitățile școlii: concursuri, activități extrașcolare, festivități de premiere etc.

- La orele de educație fizică elevii au obligația de a se prezenta cu tricou alb și pantaloni de trening negru/bleumarin și pantofi sport.

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p)** de a cunoaște și de a respecta 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/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2)** În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide, cu acordul conducerii, ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3)** Cadrul didactic poate decide, cu acordul conducerii, ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (4)** Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Interdicții

Art.161

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, lucrări scrise/de evaluare și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b)**să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)**să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d)**să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e)**să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f)**să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g)**să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h)**să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i)**să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j)**să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k)**să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l)**să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția

situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

o) purtarea bijuteriilor (pe degete, gât, nas, sprâncene, limbă, picior, unghie), a brățăriilor multiple pe mâini.

p) purtarea cerceilor de către băieți sau a cerceilor excesiv de mari în cazul fetelor.

r) părul vopsit (integral sau cu șuvițe), unghiile lăcuite și machiajul. Părul trebuie să fie tuns și aranjat decent, atât în cazul fetelor, cât și al băieților (tunsoarea trebuie să fie uniformă, părul aranjat simplu – strâns, în cazul fetelor). Nu se admite părul lung, în cazul băieților (maximum 5/6 cm) sau părul modelat cu gel în mod anormal (țepi, inserții ș.a.)

s) tatuajele de orice fel.

t) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

ț) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

u) să introducă în școală sume mari de bani și obiecte de valoare;

v) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

x) să utilizeze gadget-uri care ar putea bruia / înregistra procesul de învățământ;

y) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

z) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

w) să manifeste comportamente cu conotație sexuală;

aa) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

Sanționarea elevilor

Sanțiuni

Art. 162

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de

învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psiho-terapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor**Art.163**

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

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervierea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art.164

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

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

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

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

(5) **Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "observația individuală"**

a) deranjarea orelor de curs (sporadic, fără a se repeta);

b) nepregătirea lecțiilor sau a temelor ;

- c) nu are carnetul de elev la el;
- d) nu prezintă carnetul de elev pentru a fi semnat de părinți;
- e) aleargă pe hol și face gălăgie în pauze (cel mult 2 abateri);
- f) nu își îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere);
- g) coboară pe balustrada scărilor;
- h) sare gardul școlii (o abatere);
- i) nu are materialele necesare pentru desfășurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- j) nu are echipament sportiv pentru orele de educație fizică și nu respectă Regulamentul de utilizare a sălii de sport (o abatere);
- k) altercații verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii vulgare;
- l) aruncă hârtii, resturi de la mâncare, recipiente de plastic etc. în clasă și în curtea școlii;
- m) vine la școală cu o ținută inadecvată (altă decât cea detaliată mai sus);
- n) coafură indecentă și bijuterii extravagante (o abatere);
- o) utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs fără consimțământul cadrului didactic (o abatere).
- p) urcă pe scările de evacuare în situații de urgență
- r) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 165

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

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

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

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

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

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

(6) **Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "mustrea scrisă":**

- a) deranjarea repetată a orelor de curs - a doua abatere;
- b) altercații fizice și verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și semene obscene ;
- c) vine la școală cu o ținută inadecvată (altă decât cea detaliată mai sus);
- d) nerespectarea normelor de siguranță impuse de epidemii/pandemie;
- e) coafură indecentă - podoabe extravagante - a doua abatere;

- f) distrugerea documentelor școlare și/sau deteriorarea unor bunuri din școală, din sala de sport sau din curtea școlii;
- g) vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/ vizionare, de înregistrare audio - video și folosește aceste dispozitive în timpul activităților școlare fără acordul cadrelor didactice;
- h) accesul repetat în cancelarie fără a fi însoțiți de un cadru didactic;
- i) aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic;
- k) blochează căile de acces în spațiile de învățământ;
- l) se adresează necuvincios personalului unității de învățământ;
- m) introduce în școală pocnitori, petarde, substanțe inflamabile, substanțe etnobotanice, medicamente și alte substanțe decât cele pentru uz personal și prescrise de medic - prima abatere;
- n) deține și consumă în interiorul școlii și în curte băuturi alcoolice, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică), brichetă, chibrit și/sau participă la jocuri de noroc – prima abatere;
- o) pleacă de la ore fără să anunțe învățătorul/ profesorul/ dirigintele/ directorul - cel mult 2 abateri;
- p) semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondență în locul părinților - prima abatere;
- q) introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe - prima abatere - se va anunța postul de poliție;
- r) însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- s) două abateri ale Regulamentului de utilizare a Sălii de sport;
- t) fraudă sau tentativa de fraudă constatată la Evaluările Naționale susținute la clasele a II a, a IV a, a VIa (însoțită de scăderea calificativului/notei la purtare cu 1 punct).
- u) alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 166

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea

calificativului în învățământul primar.

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

(4) Comportamente pentru care se aplica sancțiunea "retragerea bursei de merit":

- a. vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio – video, folosește aceste dispozitive (a doua abatere) în timpul activităților școlare/extrașcolare fără acordul cadrelor didactice ;
- b. distrugerea în mod repetat a bunurilor școlare (din școală, din curtea școlii, din Sala de sport);
- c. aduce și difuzează în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic – a doua abatere;
- e. semnează carnetele de elev sau alte documente de corespondență în locul părinților;
- f. altercații verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și conflicte fizice;
- g. distruge documente școlare: carnete de elev, cataloage, lucrări scrise/de evaluare etc;
- h. realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloage;
- i. introduce în școală pocnitori, petarde - a doua abatere;
- j. deține și consumă în interiorul școlii și în afară băuturi alcoolice, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc;
- k. introduce în perimetrul școlii orice tip de arme albe –se va anunța postul de poliție;
- l. să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor/ cadrelor didactice;
- m. lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii; se anunță organele de poliție;
- n. adresează cuvinte injurioase colegilor (în mod repetat) și jignește peronalul didactic și administrativ al școlii;
- o. vine la școală cu o ținută inadecvată (alta decât cea detaliată mai sus) și cu o coafură indecentă sau cu bijuterii extravagante;
- p. însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;
- q. trei abateri ale Regulamentului de utilizare a Sălii de sport;
- r. alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 167

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

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

unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

(5) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "mutarea disciplinară":

a. deranjează în mod repetat orele de curs/ activitățile extrașcolare /colectivul de elevi al clasei;

b. deține și consumă în interiorul școlii, în curte sau în Sala de sport băuturi alcoolice, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică) și/sau participă la jocuri de noroc;

c. introduce în perimetrul școlii orice tipuri de arme albe - a treia abatere - se va anunța poliția;

d. să organizeze sau să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice;

e. lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii - a doua abatere;

f. posedă și difuzează materiale cu caracter obscen și pornografic - a treia abatere;

g. însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;

h. vine la școală cu o ținută inadecvată (altă decât cea detaliată mai sus) și cu o coafură indecentă sau cu bijuterii extravagante – în mod repetat;

i. abateri repetate (cel puțin trei) ale Regulamentului de utilizare a Sălii de sport;

j. alte comportamente pe care, învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul, directorul adjunct al unității de învățământ le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare.

Art. 168

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

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

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

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

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

(8) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea "suspendare":

- abuz fizic: atingerea nedorită fără /cu conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte (dacă se repetă mai mult de două ori pe modul) etc.;
- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare (dacă se repetă mai mult de două ori pe modul);
- defăimarea unor elevi/ cadre didactice pe rețelele de socializare;
- portul și folosirea armelor albe intenționat asupra colegilor sau a personalului școlii
- consumul repetat de substanțe interzise în incinta unității;
- distrugerea unor bunuri de valoare din școală (aparatură electronică, camere de luat vederi, panouri de afișaj, alte bunuri din școală/curtea școlii/Sala de sport).

Art. 169

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență între elevi sau a elevilor asupra personalului din unitate și pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

(8) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea " Preavizul de exmatriculare ":

Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- **forme de abuz fizic** care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte;
- **alte forme de abuz fizic:** lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea elevului;
- **forme de abuz psihologic** care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate;
- **alte forme de abuz psihologic:** bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;
- **forme de abuz sexual** care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală;
- **alte forme de hărțuire și abuz sexual:** glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale), o singura abatere.

Art. 169

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea poate fi:

A) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

B) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(3) Comportamente pentru care se aplică sancțiunea " exmatriculare".

a) Se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

— **forme de abuz fizic** care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămarile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

— **alte forme de abuz fizic:** lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în acest sens;

— **forme de abuz psihologic** care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

— **alte forme de abuz psihologic:** bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

— **forme de abuz sexual** care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

— **alte forme de hărțuire și abuz sexual:** glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea

de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale), mai mult de o abatere;

— **traficul de minori.**

b) Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului unității următoarele:

— forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

— alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;

— forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni:

instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

— alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;

— forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;

— alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului unității la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală;

— atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul unității în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

Art. 169 (A).

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

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității

de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

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

Art. 169 (B).

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

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

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

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

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

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

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

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 170

(1) Pentru toți elevii din învățământul **primar**, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul **gimnazial**, la fiecare **20 de absențe nemotivate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Pagube patrimoniale**Art. 171**

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Contestare**Art. 172**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 162 alin. (4) lit. c)-h), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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

Dreptul de asociere**Art. 173**

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a)** Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;
- b)** asociațiile reprezentative ale elevilor.

Art. 174

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a)** participarea reprezentanților elevilor în organisme - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b)** participarea reprezentanților elevilor aleși în organisme administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal, profesional și postliceal;

- c)** participarea unui reprezentant al consiliului județean/municipiului București al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d)** depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e)** transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f)** alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 175

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a)** președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b)** reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c)** reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d)** reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.

Art. 176

(1) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(2) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

Art. 177

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Art. 178

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a)** de a avea acces la activitățile desfășurate de către organisme în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b)** de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le

revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 179

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;

i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 180

(1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Consiliul elevilor

Art. 181. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, la începutul anului

școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 182. (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

(4) Consiliul Profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 183. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de Administrație, directorului /directorului adjunct și Consiliului Profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 184. (1) Forul decizional al consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

a) președinte;

- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul executiv.

Art. 185. (1) Președintele consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor VII – VIII.

(2) Președintele consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(3) Președintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabili departamentelor consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, consiliul județean al elevilor;
 - c) conduce întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului executiv și a Adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 186. (1) Vicepreședintele consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de maximum doi ani.

Art. 187. (1) Secretarul consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului consiliului elevilor este de maximum doi ani.

Art. 188. Întrunirile consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art.189. Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 190. (1) Fiecare membru al consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult două departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum doi ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței decătre responsabilul departamentului.

Art. 191. (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9.00 nu pot fi aleși ca reprezentanți în consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al consiliului elevilor are dreptul de a vota prin *Da* sau *Nu* sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea consiliului elevilor.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 193. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 194. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment ș.a.

Art. 195. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate 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, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare

și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și a Asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu acordul prealabil al părintelui.

(7) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

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

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

Art. 196. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 197. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 198. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 199. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 200. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Începând cu anul școlar 2026-2027, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar și gimnazial, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

Art.201 La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

Art. 202. Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art.203. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare modul cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 204. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării /DJIP.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare

disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 205. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului Național.

Art. 206. În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 207. (1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

Art. 208. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal, profesional și în învățământul postliceal;

d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

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

(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de

învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(5) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(6) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(7) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(8) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 209 (1) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog, catalog electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 210. La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art. 211. (1) La clasele I—IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a)** progresul sau regresul elevului;
- b)** raportul efort-performanță realizată;
- c)** creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d)** realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 212. (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art. 213. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această

disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

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

Art. 214. Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform R.O.F.U.I.P.

Art. 215. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat. De asemenea, părintele optează pentru una din următoarele variante: dacă ora de religie este la începutul/finalul programului își asumă responsabilitatea pentru integritatea elevului, iar dacă aceasta este în interiorul programului școlar pentru prezența la clasă (cu respectarea regulilor clasei/orei) sau în Biblioteca școlii, desfășurând activități sub îndrumarea bibliotecarului.

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

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

Art. 216. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 217. Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a)** au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut în prezentul regulament.
- b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d)** au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e)** nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- f)** Perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevilor grădiniștari sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 218. (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corectare, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheierea situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corectare. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(2) Elevii grădiniștari și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin.1), lit. f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corectare, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

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

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

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

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

(7) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a

obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acești cursuror școlare.

Art. 219. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce 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 prin ordin de ministru.

4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și 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. 220. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

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

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

d) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

e) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere / recuperare școlară, realizat de învățător /institutor

/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării

fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 221. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 222. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată/an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

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

Art. 223. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu.

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

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

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

Art. 224. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-

au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Art. 225. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Dosarul de echivalare se depune la ISJ în termen de maxim 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.

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

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

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

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

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către DJIP, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită DJIP, în scris, în termen de maximum 30 de zile,

examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) DJIP 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 din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori. La solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (8), (9) și (10). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, privind școlarizarea elevilor străini

în învățământul preuniversitar din România.

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

Art. 226. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, dacă revenirea are loc până la începerea cursurilor noului an școlar.

(3) În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

(4) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 227. (1) Consiliile Profesionale din unitatea de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

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

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

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

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 228. (1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii

amânați;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați.

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a cu predare intensivă a unei limbi moderne.

(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 și Cercetării .

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

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării .

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

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

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

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

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

(7) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin.

(6), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste

promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

(8) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

Art. 229. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 230. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 231. Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale, după caz.

Art. 232. (1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

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

Art. 233. (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 transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

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

Art. 234. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

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

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

Art. 235. (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult șapte zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, eleve gravide și elevi părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului etc., dovedite cu acte, DJIP poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 236. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele dereexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 259 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cincizile de la afișare.

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

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 259 alin. (2).

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

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

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

Art. 237. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 238. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 28.

Art. 239. Transferul beneficiarilor primari ai educației 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 setransferă.

Art. 240. (1) În învățământul primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, DJIP poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

(4) Transferul între clase/grupe/formațiuni de studiu **nu este acceptat** la nivelul unității de învățământ cu excepția claselor pregătitoare și numai în limita maximă admisă de lege.

Art. 241. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

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

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

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

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

(3) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în vacanțele școlare;

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(4) Transferul elevilor în timpul modulelor se poate efectua, în mod excepțional, cu

respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P., în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a limbii străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al DJIP.

Art. 242. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorii sau susținătorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 243. Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 244. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul încauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale

Art. 245. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de cinci zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art. 246

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3)În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4)În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a)un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b)un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c)mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

Evaluarea unităților de învățământ

Dispoziții generale

Art. 247. 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. 248. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unității 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 Inspectoratul Școlar Județean Galați și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării.

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Evaluarea internă a calității educației

Art. 249. (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. 250. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 251. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Evaluarea externă a calității educației

Art. 252. (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

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

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

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

(5) În cazul unității de învățământ supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

Partenerii educaționali

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 253. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului / preșcolarului / elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

Art. 254. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

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

a) a fost solicitat/ă, programat/ă pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

e) în cazuri excepționale când copilul se simte rău, se află în tratament sau trebuie să părăsească de urgență unitatea.

f) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

g) în situații speciale – pandemie/epidemii, accesul părinților în unitate este strict interzis. În situații deosebite, prin solicitarea scrisă, bine argumentată, directorul unității poate autoriza accesul părintelui în unitatea școlară.

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

(3) Accesul părintelui/tutorelui/susținătorului legal al copilului/elevului în unitatea de învățământ este reglementată de procedura de acces detaliată în Anexa nr.3 la prezentul Regulament.

Art. 256. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 257. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu prof. pentru învățământul primar / prof. diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ISJ.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 258. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare.

- (3)** Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (4)** Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- (5)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca după înscrierea/transferul copilului/elevului în unitatea de învățământ să semneze contractul educațional cu conducerea unității.
- (6)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar / primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (7)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (8)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în curtea unității de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană și informează învățătorul /dirigintele în legătură cu acest aspect.
- (9)** Părintele, tutorele sau susținătorul 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.
- (10)** Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (11)** Părintele sau reprezentatul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
- Art. 259.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.
- Art. 260.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.
- Art. 261.** Pentru situația în care activitatea școlii se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte / profesorului pentru învățământ primar / învățătoarei / profesorului pentru învățământul preșcolar / educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Adunarea generală a părinților

Art. 262. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la clasă.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 263. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatorul puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Comitetul de părinți

Art. 264. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/institutorul/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) Comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și

doi membri; în prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 265 Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) sprijină învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;

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

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

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

f) sprijină unitatea de învățământ și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative extrașcolare și extracurriculare;

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

Art. 266. Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 267. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 268. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

Art. 269. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și doi vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei trei, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate 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. 270. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii inclusiv din oferta națională;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

- f)** susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h)** colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)** susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)** propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k)** se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)** sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m)** susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.
- n)** are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și cantine.

Art. 271. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a)** modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b)** acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c)** sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d)** acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e)** alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2)** Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 272. Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii maj ori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

Art. 273 Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1 la prezentul regulament. Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al

părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 274 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

(4) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 275 (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

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

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

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

Art. 276. În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 277. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 278. Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții

de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 279. Unitatea de învățământ, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 280. Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 281. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

Art. 282. (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Dispoziții finale și tranzitorii

Art. 283. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 284. Se interzice comercializarea în școală a revistelor, auxiliarelor didactice, a cărților, fotografiilor sau altor materiale didactice sau legate de activitatea didactică, precum și comercializarea oricăror produse nedidactice fără acceptul Consiliului de Administrație și a directorului școlii.

Art. 285. (1) În unitățile de învățământ se interzice fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 286

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

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

(3)În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4)În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 287. Consiliul de Administrație va centraliza și clasifica opțiunile elevilor/părinților /tutorilor și va constitui nominal clasele și grupele de elevi pe care le va afișa cu **10 zile înaintea** începerii anului școlar.

Art. 288. (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

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

Art. 289. (1)Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2)Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3)În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

(4)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 aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(5) La elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Art. 290. Anexele fac parte integrantă din prezentul Regulament. Au luat la cunoștință prevederile prezentului ROF:

PERSONAL DIDACTIC

Nr. Crt	Învățător/ Diriginte	Numele și Prenumele	Funcția
1	PROF	BUȘA CAMELIA ELENA	DIRECTOR
2	PROF	TIRIM RODICA	DIRECTOR ADJUNCT
3	PA	MIRICĂ-BOBIȚ LUMINIȚA-VIONELA	PROF ÎNV PRIMAR
4	PB	TĂNASE JENICA	PROF ÎNV PRIMAR
5	PC	RADU NICOLETA	PROF ÎNV PRIMAR
6	PD	CARP VALERIA MIRELA	PROF ÎNV PRIMAR
7	PE	OPREA LUMINIȚA	PROF ÎNV PRIMAR
8	1A	PLESNECUTE NICOLETA	PROF ÎNV PRIMAR
9	1B	GÎȚĂ MIRELA	PROF ÎNV PRIMAR
10	1C	BOCĂNEALĂ ANDREEA	PROF ÎNV PRIMAR
11	1D	TELICEANU MIHAELA	PROF ÎNV PRIMAR
12	1E	TANASACIUC VALENTINA-LUMINIȚA	PROF ÎNV PRIMAR
13	2A	DOLEA-PANAITE CLAUDIA	PROF ÎNV PRIMAR
14	2B	MUNTEANU OANA - FELICIA	PROF ÎNV PRIMAR
15	2C	GAVRILĂ ELENA-DORELA	PROF ÎNV PRIMAR
16	2D	DEDIU CAMELIA	PROF ÎNV PRIMAR
17	2E	BERDILĂ ANICA	PROF ÎNV PRIMAR
18	3A	PANĂ DOINA	PROF ÎNV PRIMAR
19	3B	STANCU LUMINIȚA GABRIELA	PROF ÎNV PRIMAR
20	3C	MIHAI NICOLETA	PROF ÎNV PRIMAR
21	3D	DIMA GABRIELA CONSTANȚA	PROF ÎNV PRIMAR
22	3E	PARVANA SILVIA	PROF ÎNV PRIMAR
23	4A	CRISTOFAN DIANA	PROF ÎNV PRIMAR
24	4B	TIRIM RODICA	PROF ÎNV PRIMAR
25	4C	MARINESCU ANA-MARIA	PROF ÎNV PRIMAR
26	4D	ANTOHE GINA	PROF ÎNV PRIMAR
27	4E	BOBULIȘTEANU DANIELA-TEODORA	PROF ÎNV PRIMAR
28	5A	ANTON VIOLETA	PROF. INFORMATICĂ
29	5B	ANDREI ROXANA	PROF. MATEMATICĂ
30	5C	RĂDUCAN MONICA	PROF. LB. ENGLEZĂ
31	5D	BONTEA ANCA	PROF. LB. ROMÂNĂ
33	6A	CHIRILUȚĂ GILDA-DANIELA	PROF. LB. ENGLEZĂ
34	6B	NEGRAIA MARTA-CRISTIANA	PROF. LB. FRANCEZĂ
35	6C	CODRESCU DANIELA	PROF. MATEMATICĂ
36	6D	CREȚU DANIELA	PROF. MATEMATICĂ
37	7A	HUMELNICU-CHRISTOFI SIMONA-ELENA	PROF. LB. ENGLEZĂ
38	7B	HUZUM DANIELA	PROF. LB. ROMÂNĂ
39	7C	RADU CRISTINA	PROF. FIZICĂ/CHIMIE
40	7D	MIHAI MARIANA	PROF. LB. ROMÂNĂ
41	8A	BOSOI CRISTINA	PROF. LB. ENGLEZĂ
42	8B	OLARU MIHAELA	PROF. ED. FIZICĂ
43	8C	RADU MIRELA GEANINA	PROF. ED. FIZICĂ
44	8D	TALABĂ GABRIELA	PROF. ED. FIZICĂ
45		GOREA MIRELA	PROF. ED. PLASTICĂ
46		CHISCOP SILVIA	PROF. BIOLOGIE
47		VLASIE RAMONA	PROF. BIOLOGIE
48		GACHE MARIA	PROF. ISTORIE
49		POPICĂ MARIUS	PROF. ISTORIE
50		SMARANDA DIANA	PROF. MATEMATICĂ
51		ENACHE LILIANA	PROF. FIZICĂ
52		MUSTAȚĂ NICOLETA	PROF. ED. TEHNOLOGICĂ
53		CIOCAN ALEXANDRU	PROF. ED. FIZICĂ
54		CHERTIF IULIAN	PROF. ED. FIZICĂ
55		MIHALACHE DANIEL	PROF. GEOGRAFIE
56		ILIE ADRIANA-NICOLETA	PROF. RELIGIE
57		IONAȘCU LILIANA	PROF. RELIGIE
58		NAZARE CIPRIAN	PROF. RELIGIE
59		LĂCĂTUȘ MARCELA	PROF. LB FRANCEZĂ
60		TATU VASILICA	PROF. ED. MUZICALĂ
61		ICHIM OANA CRISTIANA	PROF. LB. ROMÂNĂ
62		CÎRNECIU FLORENTINA ADRIANA	PROF. ED. SOCIALĂ

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Nr Crt	Numele și Prenumele	Funcția
1	ZĂINESCU CAMELIA	SECRETAR ȘEF
2	BALAN MAGDALENA-DANIELA	SECRETAR
3	MOȘESCU GEORGIANA	ADMINISTRATOR FINANCIAR
4	PITARIU MARIA	ADMINISTRATOR FINANCIAR
5	ANTON ȘTEFAN	ADMINISTRATOR PATRIMONIU
6	SAVASTRE DANIELA	LABORANT
7	TANASĂ VIOLETA-MARIANA	BIBLIOTECAR
8	DUMITRIU ADRIAN	INFORMATICIAN

PERSONAL ADMINISTRATIV

Nr Crt	Numele și Prenumele	Funcția
1	PROFIR ALINA	ÎNGRIJITOR
2	ȘÎRGHIE DANIELA	ÎNGRIJITOR
3	FRUNZĂ LICA	ÎNGRIJITOR
4	MIHAIL SĂNDICA	ÎNGRIJITOR
5	BARBU LĂCRĂMIOARA FLORENTINA	ÎNGRIJITOR
6	FĂTU STELICĂ	MUNCITOR ÎNTREȚINERE
7	VRABIE SILVIU	PAZNIC
8	PRALEA VIRGINICA	PAZNIC