



Dezbătut în ședința Consiliului Profesoral din 13.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 14.10.2025

Modificat și completat în ședința Consiliului Profesoral din

Aprobat cu modificările și completările ulterioare în ședința Consiliului de Administrație din

Director,
Prof, GHEORGHE COSTINEL

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2025 – 2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE INTERNĂ

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul de ministru nr 4183/2022 și se aplică în anul școlar 2023-2024.

(2) În unitățile de învățământ-pilot, experimentale și de aplicație se respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților-pilot, experimentale și de aplicație.

(3) Unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

Art. 2

Prezentul regulament are la bază actele normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și contractele colective de muncă aplicabile și conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ este elaborat de către un colectiv de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație și coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale sau reprezentantul salariaților, ai părinților și elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, respectiv de Consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră, în cadrul comitetului de părinți, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al unității.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă și se pune la dispoziția personalului unității de învățământ și în format electronic, pe site-ul unității.

(5) Învățătorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți/ educatoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar sau când este modificat. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și la modificările acestuia.

(6) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

Art. 4

Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5

Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6

Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă este o unitate de învățământ cu Toleranță 0 (zero) la violență.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare

Art. 7

(1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 8 Unitatea de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 9 Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă face parte din rețeaua școlară națională și se constituie în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă , cu personalitate juridică, are în componența sa structură școlară arondată, fără personalitate juridică, Grădinița cu Program Normal Cuza Vodă, a cărei activitate se desfășoară într-un alt imobil.

(3) Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă are personalitate juridică (PJ) , având următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare: **1928**

b) dispune de patrimoniu în administrare:

- sediu: Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă - adresă: Strada Medgidiei nr.53, localitatea Cuza Vodă, județul Constanța;

- Grădinița cu Program Normal CuzaVodă – structură a școlii - adresă: Strada Medgidiei nr.70, localitatea Cuza Vodă, județul Constanța;

Dotări corespunzătoare:

I. Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă dispune de două corpuri de clădire, după cum urmează:

Corpul A: **parter**- 6 săli de clasă dotate cu video proiector, desktop PC, monitor, cameră video pentru transmiterea în sistem video streaming, camera de supraveghere audio – video, aparat de aer condiționat, purificator aer, sistem sonorizare, dulapuri pentru materiale, mobilier modular, CDI dotat cu tablă smart, bibliotecă digitală dotată cu tablă smart, cancelarie, secretariat, birou director, birou informatician, spațiu depozitare alimente cu camera frigorifică pentru Programul Național “Masă sănătoasă”, anexă- arhivă,

grupuri sanitare (2); **etaj**- 6 săli de clasă dotate cu video proiector, desktop PC, monitor, cameră video pentru transmiterea în sistem video streaming, camera de supraveghere video, aparat de aer condiționat, purificator aer, sistem audio, dulapuri pentru material, mobilier modular, 2 anexe depozitare material didactic, cabinet medical fără dotări specifice , grupuri sanitare (2).

La etaj există ușă și scară de evacuare în caz de incendiu sau alte situații de urgență.

La parter există spațiu pentru centrala termică, cu ușă de acces separată.

Corpul B: 4 săli de clasă (3 săli pentru clasele pregătitoare și o sală pentru Clubul de lectură dotată cu tablă smart) dotate cu video proiector, desktop PC, monitor, cameră video pentru transmiterea în sistem video streaming, camera de supraveghere video, dulapuri pentru materiale, mobilier modular, Cabinetul psihopedagogic și o sală destinată Atelierului de pictură (fără dotări). Atașate acestui corp de clădire sunt grupurile sanitare (cu dotări adaptate școlarilor mici) și spațiul pentru centrală cu ușă de acces separată.

Școala dispune de un spațiu de joacă asfaltat, de un teren de sport cu gazon artificial și instalație de nocturnă, o clădire amenajată ca sală de gimnastică, 2 grupuri sanitare dotate cu apă curentă și canalizare, o magazie cu spațiu de depozitare pentru diferite materiale. Deasemenea, școala dispune de un parc cu diferite specii de plante și de spații verzi cu flori și arbuști ornamentali, un foișor destinat activităților extrașcolare.

II. Grădinița cu Program Normal Cuza Vodă, structură a unității școlare, dispune de un singur corp de clădire, după cum urmează: **parter**- 2 săli de clasă dotate cu video proiector, desktop PC, monitor, cameră video pentru transmiterea în sistem video streaming, aparat de aer condiționat, purificator aer, dulapuri pentru materiale, mobilier modular, spațiu depozitare alimente cu frigidere pentru Programul Național "Masă sănătoasă" , grup sanitar (cu dotări adaptate preșcolarilor); **etaj**- 3 săli de clasă dintre care 2 săli dotate cu video proiector, desktop PC, monitor, cameră video pentru transmiterea în sistem video streaming, aparat de aer condiționat, purificator aer, dulapuri pentru materiale, mobilier modular, o cancelarie, grup sanitar (cu dotări adaptate preșcolarilor și o cabină de duș).

Grădinița dispune de un spațiu de joacă în aer liber dotat leagăne și tobogoane, spațiu verde și o magazie de depozitare. La parter există spațiu pentru centrala termică, cu ușă de acces separată.

Unitatea școlară dispune de:

- c) cod de identitate fiscală (CIF) :
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniul web (site-ul școlii <https://scoala-cuzavoda.ro>);
- g) sigla școlii

Art. 10

Unitatea de învățământ Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă are, conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 11

(1) Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în localitate. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 12

(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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (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 aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem *hibrid*;
 - b) la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ-la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Constanța — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin.(4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
- (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 13

- (1) Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă poate organiza, separat sau în colaborare cu alte organisme specializate, activități educative și de pregătire suplimentară cu preșcolarii și elevii, în baza hotărârii Consiliului de administrație, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru personalul unității.
- (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. 14

- (1) În Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă, cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.
- (3) Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă cuprinde formele de învățământ:
- primar (cls.P-IV) : CP A, CP B, CP C, I A, I B, I C, a II-a A, a II-a B, a II-a C, a III-a A, a III-a B, a IV-a A, a IV-a B – total 13 clase
 - gimnazial (cls. V-VIII): a V-a A, a V-a B, a V-a C, a VI-a A, a VI-a B, a VII-a A, a VII-a B, a VII-a C, a VIII-a A, a VIII-a B, a VIII-a C – total 10 clase.
 - Structura arondată - învățământ preșcolar: Grădinița cu program normal Cuza Vodă- total 5 grupe:o grupă mică, 2 grupe mijlocii și 2 grupe mari.

Art. 15

(1) Cursurile pentru:

- învățământul preșcolar se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-13:00
- învățământul primar se desfășoară într-o singură serie, între orele 8:00-12:20 durata orei de curs fiind de 45 minute, cu o pauză de 10 minute după primele 3 ore de curs și de 5 minute după cea de a patra oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- învățământul gimnazial se desfășoară într-o singură serie, între orele 11:30-18:20 durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație, cu informarea inspectoratului școlar.

(3) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8:30 – 17:00

Accesul elevilor și părinților la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor și reprezintă semn distinctiv al fiecărui elev.

Art. 16

Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, precum și organizarea procesului de învățământ sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 17

(1) Intrarea elevilor din învățământul primar și gimnazial în curtea școlii se face pe poarta A (elevii claselor pregătitoare) și B de acces, în intervalul orar 7:45– 8:00, respectiv 12:15-12:30.

(2) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul primar și gimnazial în corpurile A și B se face, în ordinea claselor, respectând circuitele funcționale stabilite, sub supravegherea cadrelor didactice care au ore la clasele respective.

(3) Ieșirea elevilor în recreații se face în ordine, sub supravegherea cadrului didactic care desfășoară ora la clasa respectivă, pe durata recreației elevii fiind supravegheați în curtea școlii de către cadrele didactice .

(4) După ultima oră de curs, cadrul didactic conduce la poartă toți elevii clasei, părinții având obligația de a-i prelua de acolo.

Art. 18

(1) Desfășurarea în școală a altor activități educative sau cu caracter complementar după finalizarea programului școlar trebuie să aibă acordul conducerii unității școlare.

(2) Prezența elevilor în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai sub supravegherea cadrelor didactice și cu acordul conducerii unității școlare.

Art. 19

Accesul persoanelor străine în școală, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis conform Procedurii de acces în unitate, anexă a prezentului regulament.

Art. 20

Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu trotinete, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi energizante, alcoolice.

Art. 21

Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la medici, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie

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

Art. 22

Înscrierea/reînscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă se face pe baza legislației în vigoare, prin depunerea unei cereri scrise adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat și a documentelor aferente, la începutul ciclului școlar sau prin cererea de transfer în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 23

Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, a procedurii specifice în funcție de planul de școlarizare și de numărul de elevi din clase .

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 24

- (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
- (3) În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (4) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
- (6) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art. 25

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

Art. 26

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.
- (2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- (3) În unitățile de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea 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 sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii 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 pentru elevii 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.



Titlul III: Managementul unităților de învățământ

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 27

- (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:
 - a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
 - b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
 - c) consiliul profesoral;
 - 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
- (4) Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 28

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

Consiliul de administrație

Art. 29

- (1) În unitățile de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale nr.1 Cuza Vodă este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Numărul membrilor este stabilit în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari.
- (3) Cvorumul de ședință de Consiliu de administrație este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;
- (3) Directorul este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.
- (4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.
- (5) Președintele conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.
- (6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (7) Cu excepția directorului și directorului adjunct, nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ,

respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

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

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

Art. 30

(1) La ședințele consiliului de administrație pot participa, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă în învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților cu activitate relevantă la nivel național, iar pentru unitățile de învățământ gimnazial sau liceal, președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(3) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 31.a

(1) Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Ordinul Ministrului Educației nr.5154 privind ***Metodologia de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar***, publicat în Monitorul Oficial nr. 887/15.09.2021, cu modificările și completările ulterioare și în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS);
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) administrează baza materială a unității de învățământ;

(2) Consiliul de administrație aprobă tematica, ordinea de zi și graficul ședințelor;

(3) Consiliul de administrație stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

(4) Consiliul de administrație aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

(5) Consiliul de administrație particularizează, dacă e cazul, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

(6) Consiliul de administrație particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii preșcolarilor sau elevilor;

- (7) Consiliul de administrație validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- (8) Consiliul de administrație validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- (9) Consiliul de administrație aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- (10) Consiliul de administrație întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- (11) Consiliul de administrație avizează planurile de investiții;
- (12) Consiliul de administrație aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- (13) Consiliul de administrație aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- (14) Consiliul de administrație aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- (15) Consiliul de administrație aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- (16) Consiliul de administrație aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- (17) Consiliul de administrație stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- (18) Consiliul de administrație aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- (19) Consiliul de administrație aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților, la grupe/clase;
- (20) Consiliul de administrație desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- (21) Consiliul de administrație realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- (22) Consiliul de administrație avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- (23) Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- (24) Consiliul de administrație aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- (25) Consiliul de administrație propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- (26) Consiliul de administrație aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
- (27) Consiliul de administrație aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- (28) Consiliul de administrație aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- (29) Consiliul de administrație îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- (30) Consiliul de administrație aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

Art. 31.b

- (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.
- (2) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu majoritatea voturilor membrilor consiliului. Angajatorul este unitatea de învățământ.
- (3) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (2), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția celor prevăzute la alin. (3). Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea voturilor membrilor consiliului de administrație. Componenta consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.
- (6) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.
- (7) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

Art. 32

Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 33

- (1) Funcțiile de conducere de la nivelul unității de învățământ preuniversitar sunt **director** și **director adjunct**.
- (2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 34

- (1) Procedura de recrutare și selecție a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ de stat se bazează pe un proces care cuprinde următoarele etape:
 - a) evaluare de competențe în cadrul căreia se testează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului. Evaluarea se realizează de comisia de concurs împreună cu specialiști în psihometrie;
 - b) probă scrisă;
 - c) interviu, în care se evaluează capacitățile și aptitudinile personale ale candidatului, precum și calitatea planului managerial și planului de acțiune.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct din unitățile de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin DJIP/DMBIP, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Poate participa la concursul pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are diplomă de licență sau atestat de echivalare;
 - b) are o vechime în învățământ de cel puțin 5 ani;
 - c) nu a fost condamnat, pentru fapte incompatibile cu funcția didactică;
- (4) Persoanele care au câștigat concursul sunt numite în funcțiile de director și de director adjunct pentru o perioadă de 4 ani, prin decizie a directorului general al DJIP/DMBIP. De la data numirii, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice funcției, directorul și directorul adjunct încheie cu directorul general al DJIP/DMBIP un contract de management educațional.
- (5) În urma selectării prin concurs, directorul supune avizării consiliului de administrație al unității de învățământ și, ulterior, primarului, în vederea aprobării, planul de management administrativ-financiar

pentru perioada mandatului de 4 ani și încheie cu primarul un contract de management administrativ-financiar.

(6) Conținutul contractului de management educațional și al contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației și conține indicatori de performanță care iau în calcul specificul unității de învățământ, obiectivele naționale și locale în zona educației.

(7) Anual, autoritatea publică locală efectuează evaluarea respectării planului de management administrativ-financiar și poate propune consiliului de administrație al DJIP/DMBIP eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ preuniversitar. Hotărârea finală aparține DJIP/DMBIP.

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

(9) DJIP/DMBIP numește comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 35

(1) Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar se stabilește conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Din comisia de concurs fac parte și reprezentanți ai mediului economic și de afaceri. La organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct al unității de învățământ preuniversitar participă cu statut de observator reprezentanți ai federațiilor sindicale reprezentative la nivel de negociere colectivă învățământ preuniversitar, un reprezentant al elevilor, desemnat de Consiliul Național al Elevilor, și un reprezentant desemnat de federațiile reprezentative ale asociațiilor de părinți cu activitate relevantă la nivel național.

(2) Consiliul de administrație al DJIP/DMBIP validează rezultatele concursului de ocupare a funcțiilor de director și director adjunct. Directorul general al DJIP/DMBIP emite decizia de numire în funcția de director și de director adjunct.

(3) 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.

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

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

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

Art. 36

Candidații înscriși la concursurile pentru ocuparea funcției de director/director adjunct în unitățile de învățământ preuniversitar, respectiv în unitățile pentru activități extrașcolare, precum și pentru ocuparea funcțiilor de conducere, îndrumare și control din DJIP/DMBIP, CCD și birourile județene/biroul municipiului București ale/al ARACIIP trebuie să obțină minimum nota 7 (șapte) la proba scrisă, respectiv la proba de evaluare a proiectului managerial, după caz, pentru a promova la proba de interviu. Punctajul obținut la proba de interviu trebuie să fie minimum 7 (șapte).

Art. 37

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
 - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

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

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

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

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

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

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

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

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

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

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

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

Art. 38

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 37 directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 39

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul IV: Directorul adjunct

Art. 40

În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct.

Art. 41

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

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

Art. 39

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

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

Art.40

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

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

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

Art.41

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul regulament și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.
- (2) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:
- la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ ;
- (3) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 41 (1) săvârșite de personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5—7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, 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;
- (4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

Art.42

- (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. art. 41 (1) se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor legale.
- (2) Cadrele didactice 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.
- (3) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Capitolul V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.43

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

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

Art. 44

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.45

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 46

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

Art. 47

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

Art. 48

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

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

Art. 49

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

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

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

Art. 50

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

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

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

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

Art. 51

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

Art.52

Documentele manageriale de evidență sunt:

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

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 53

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul didactic de conducere, de îndrumare și control și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 54

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 55

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 56

Coordonarea activității structurii unității de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 57

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

Art. 58

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

Capitolul II: Personalul didactic

Art. 59

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv educativ și pentru propria perfecționare: calculatoare, aparatură audio-video sau de laborator, etc.
- (3) Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 de ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă) activități de dirigiență și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca am învățator/profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul comisiei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliului profesoral de administrație sau la alte activități ale școlii.
- (4) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este obligat să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale sunt depuse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- (5) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar, care se va desfășura prin implicarea cadrelor didactice și a elevilor școlii, va fi supusă aprobării consiliului de administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toată responsabilitatea revine persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
- (6) Tot personalul didactic are datoria de a își desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial elaborat de conducerea școlii și validat de Consiliul Profesoral.
- (7) Membrii personalului didactic au obligația de a-și acorda respectul reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.
- (8) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (9) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.
- (10) Organizarea unor reuniuni ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție în afara orelor de curs și doar cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.
- (11) Cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Educatorii, învățătorii și profesorii se vor ocupa de recuperarea de la colectivele de elevi pe care le îndrumă, a obiectelor distruse sau a contravalorii acestora prin departamentul contabilitate.
- (12) Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi, consemnează absența în catalog tuturor elevilor care nu sunt prezenți. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă explicativă referitoare la cele întâmplate.
- (13) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate conduc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.
- (14) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul școlii poate beneficia de învoire colegială, dar nu mai mult de 3 zile lucrătoare/an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.
- (15) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica.
- (16) Toate cadrele didactice sunt obligate să participe la efectuarea examenului psihologic și medical organizat de către angajator la început de an școlar.
- (17) Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate iar serviciul secretariat de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

(18) Învățătorii/profesorii de serviciu pe școală au obligația de a prelua elevii din curtea școlii cu 10 minute înaintea programului cursurilor și de a-i conduce în sala de clasă. Profesorii de educație fizică vor conduce elevii la sala de sport pentru desfășurarea orelor de educație fizică și sunt obligați să însoțească elevii la înapoierea în școală.

(19) Cadrele didactice au obligația să anunțe responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată) însoțite sau nu de creșteri de temperatură.

(20) Toate cadrele didactice care susțin ultima oră de curs din orarul zilnic al elevilor, înainte ca elevii să părăsească sala de clasă, se vor asigura că toți au lăsat ordine la banca lor, că e golit coșul de gunoi și tabla ștersă. Cadrul didactic oprește funcționarea computerului din sala de clasă, a accesoriilor acestora (imprimantă, boxe, videoproiector) și supraveghează ieșirea elevilor.

(21) Toate accidentele în care au fost implicați elevii/preșcolarii sau personalul instituției vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent de locul în care s-au petrecut în sediul instituției/ în proximitatea ei;

(22) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 60

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 61

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

Art. 62

În unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 63

- (1) Cadrele didactice au obligația efectuării **serviciului pe școală** la începutul programului și în pauze conform unui grafic întocmit la începutul anului școlar în conformitate cu numărul de ore din încadrare. Graficul se aprobă de către director după care se afișează în cancelarie.
- (2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, intervalele aferente recreațiilor sunt stabilite în mod eșalonat, pentru fiecare clasă în parte, cu scopul evitării creării de grupuri de elevi din clase diferite.
- (3) Cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au următoarele obligații și responsabilități:
 - a) Mențin legătura cu conducerea școlii și cu membrii Comisiei de prevenire și combatere a violenței din Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă în vederea soluționării unor eventuale abateri disciplinare;
 - b) Colaborează cu organele de poliție/organele competente despre unele evenimente de natură să afecteze ordinea publică sau despre prezența nejustificată a unor persoane atât în incinta școlii cât și în imediata apropiere a acesteia;
 - c) Asigură respectarea procedurii de acces în unitatea școlară;
 - d) Supraveghează intrarea elevilor în incinta școlii și verifică ținuta acestora;
 - e) Monitorizează comportamentul elevilor în timpul pauzelor;
 - f) Cadrele didactice iau act în mod nemijlocit de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la regulamentul de organizare și funcționare și încearcă rezolvarea lor operativă; interzic părăsirea incintei școlii de către elevi pe parcursul desfășurării programului;
 - g) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, băuturi energizante sau al drogurilor/ substanțelor interzise în școală;
 - h) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;

- i) Consemnează toate constatările importante în registrul de procese-verbale -serviciul pe școală și propun măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- j) Încheie procese-verbale elevilor cu un comportament deviant, informând învățătorul/profesorul diriginte, care este obligat să anunțe părinții/tutorele legal al elevului în termen de 48 de ore și să aplice sancțiuni, în funcție de gravitatea faptelor, conform regulamentului.
- k) Supraveghează părăsirea clădirii, în cazul unui incendiu sau al unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnalul acustic;
- l) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și se în ținuta vestimentară; iau măsuri regulamentare, în cazul constatării unor nereguli;
- m) Informează administratorul școlii, în cazul apariției unor defecțiuni/pagube prin consemnarea lor în registrul special creat;
- n) Vor prelua cazurile de elevi cu nevoi speciale temporare (operați, cu ghips,etc);
- o) La finalul programului școlar, cadrul didactic de serviciu oprește funcționarea computerului din cancelarie și a accesoriilor acestuia;
- p) Consemnează evenimentele petrecute în timpul serviciului registrul de procese verbale;
- q) Are grijă ca toate cataloagele să fie la locul lor și să anunțe lipsa unuia, dacă e cazul.

Capitolul III: Personalul nedidactic

Art. 64

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 65

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul IV : Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 66 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 67

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.68

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform [Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023](#).

Art.69

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, 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 unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație 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 înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unității de învățământ, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) Pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este reprezentantul salariaților, iar ceilalți au funcția didactică 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;

(5) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte 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 minim 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.

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

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 70

(1) Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, de îndrumare și control propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 71

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

Art. 72

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau de instituția al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic

Art. 73

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile **Legii nr. 54/2003-Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.74

(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a replica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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.75

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) 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. 76

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 77

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;

- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 78

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 71 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 întrevederii.
- (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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 79

- (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă, în formă 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 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) Comunicare se predă personal salariatului, cu semnătură 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 în instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1: Consiliul profesoral

Art. 80

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotriva“ și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 81

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corecturi;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine“, pentru elevii din învățământul primar;

- i)** avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j)** avizează proiectul planului de școlarizare;
- k)** validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l)** propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m)** dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n)** dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o)** dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p)** alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q)** îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r)** propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 82

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea a 2-a: Consiliul clasei

Art.83

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.84

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a)** analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b)** stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c)** stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine“, pentru învățământul primar;
- d)** propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 85

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.86

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 87

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, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.88

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art.89

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea a 2-a: Profesorul diriginte

Art. 90

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 91

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 92

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.93

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 94 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

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

4. informează:

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

Art.95

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

Art.96

Dispozițiile art. 88-94 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art.97

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează 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 stabilite la nivelul unității de învățământ, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, sunt:

✚ Comisile metodice

- Comisia metodică pentru învățământ primar
- Comisia metodică pentru învățământ preșcolar
- Comisia metodică Om și Societate
- Comisia metodică Matematică și Științele Naturii
- Consiliere metodică Limbă și Comunicare
- Comisia metodică a diriginților
- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Grupul de acțiune antibullying (se constituie în scopul realizării obiectivului „ Școală cu toleranță

zero la violență și își desfășoară activitatea potrivit normelor metodologice de aplicare a prevederilor articolului 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, aprobată OMEC nr. 343/2020 din 27 mai 2020)

✚ Comisia pentru promovarea imaginii școlii și web-design

✚ Comisia pentru acordarea burselor, tichetelor sociale pe suport electronic

✚ Comisia pentru întocmirea orarului școlar

✚ Comisia de revizuire și elaborare a Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare Internă/Regulamentului Intern

✚ Comisia de gestionare a activităților derulate prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)

✚ Comisia pentru selecția și comanda manualelor școlare

✚ Comisia pentru monitorizarea copiilor cu cerințe educaționale speciale

✚ Comisia de selecție, de ofertă pentru achiziții de bunuri și servicii

✚ Comisia de achiziții și recepții

✚ Comisia de inventariere a patrimoniului unității școlare

✚ Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și a abandonului școlar

✚ Comisia prin pentru reînscriserea elevilor

✚ Comisia de mobilitate

✚ Comisia pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar

✚ Comisia pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2/persoana responsabilă cu acordarea primului ajutor

✚ Comisia pentru echivalarea studiilor elevilor din învățământul primar și gimnazial

✚ Comisia de evaluare a cadrelor didactice

✚ Comisia de contestații – evaluare

Art. 98

(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. 94 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

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

(4) Portofoliul comisiei va conține: Componenta comisiei, orarul membrilor comisiei, actele normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, procesele – verbale, rapoarte de activitate, alte materiale

(5) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Personalul didactic auxiliar

Art. 99. — (1) Personalul didactic auxiliar este format din:

a) Bibliotecar;

b) Informatician;

c) Mediator școlar;

d) Secretar;

e) Administrator financiar (contabil);

f) Administrator de patrimoniu;

(2) Personalul de sprijin în vederea sprijinirii procesului educațional printr-o abordare integrată a nevoilor antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, profesioniști din alte domenii fundamentale ale dezvoltării copilului și adolescentului: sănătate, consiliere/evaluare/terapie psihologică și asistență socială, este încadrat în sistemul de învățământ preuniversitar cu statut de personal didactic auxiliar.

(3) Procedura și criteriile de selecție a profesioniștilor menționați la alin. (2) se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 100 — (1) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite următoarele condiții de studii:

a) pentru funcția de bibliotecar — absolvirea, cu examen de diplomă, a unei instituții de învățământ superior, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ superior, ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei, absolvenți ai învățământului postliceal sau liceal cu diplomă în domeniu/absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ preuniversitar, secția de biblioteconomie, sau a altor instituții de învățământ preuniversitar ai căror absolvenți au studiat în timpul școlarizării disciplinele de profil din domeniul biblioteconomiei. Pot ocupa funcția de bibliotecar și alți absolvenți ai învățământului superior, postliceal sau liceal cu diplomă, pe perioadă determinată, dacă au urmat un curs de inițiere în domeniu;

b) pentru funcția de informatician — absolvirea, cu diplomă, a unei instituții de învățământ superior sau a unei unități de învățământ preuniversitar de profil;

c) pentru funcția de mediator școlar — absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației;

d) pentru funcția de secretar — absolvirea unui liceu, cu diplomă de bacalaureat, sau absolvirea învățământului postliceal cu specialitatea tehnician în activități de secretariat sau a unei instituții de învățământ superior;

e) pentru funcția de administrator financiar — îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de contabil, contabil-șef;

f) pentru funcția de administrator de patrimoniu — îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare pentru funcția de inginer/subinginer, economist;

g) pentru funcția de supraveghetor de noapte — absolvirea liceului cu examen de bacalaureat.

(2) Pentru funcția didactică auxiliară de informatician, condițiile de studii, vechime și competențe sunt stabilite prin ordin al ministrului educației.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) lit. c), pentru funcția de mediator școlar, în comunitățile cu populație semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator școlar care să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege — absolvirea, cel puțin, a clasei a XII-a/XIII-a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

CAPITOLUL II: compartimentul secretariat

Art. 101

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 102

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

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

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

k) întocmirea statelor de personal;

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

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

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

Art. 103

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

Art. 104

- (1) Informaticianul se subordonează directorului, având în administrare întregul echipament informatic al școlii și efectuează lucrări în colaborare cu întreg personalul didactic auxiliar. Realizează orice alte sarcini ce i se atribuie de către conducerea școlii, în acord cu legislația în vigoare.

Capitolul III: Serviciul financiar

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Art. 105

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

Art. 106

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Secțiunea a 2-a: Management financiar

Art. 107

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 108

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

Art.109

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul IV: Compartimentul administrativ

Secțiunea 1: Organizare și responsabilități

Art. 110

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 111

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.112

(1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
 - b) Personalul nedidactic asigură igienizare și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - c) Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
 - d) Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii instituției, considerate de interes major pentru instituție; Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de conducerii instituției, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - e) Este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
 - f) Întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar certificatul medical;
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa

postului;

(3) Personalul de îngrijire:

- a) Manifestă o atitudine decentă;
- b) La începutul fiecărui schimb se asigură că toate spațiile școlare sunt bine aerisite, curate și dezinfectate;
- c) Verifică starea de curățenie a toaletelor, a holurilor și a scărilor în vederea asigurării unei igienizări corespunzătoare;
- d) La terminarea orelor de curs efectuează curățenia și dezinfecția în fiecare sală de curs, în conformitate cu Planul de curățenie și dezinfecție întocmit la nivelul școlii;

Art.113

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform art. 71 al prezentului regulament.

Secțiunea a 2-a: Management administrativ

Art.114

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.115

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.116

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.117

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

Art.118

- (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor vacante sunt coordonate de către director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă constituirea comisiilor de concurs și validează rezultatul concursului.
- (2) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.119

- (1) Personalul nedidactic va fi recompensat cu zile libere, în contul orelor suplimentare efectuate. Acestea se consemnează în condica de prezență și sunt avizate de director.
- (2) Concediul de odihnă se va acorda personalului nedidactic pe baza planificării realizate în luna Decembrie pentru anul calendaristic următor, conform prevederilor legale, ținând cont de interesele salariaților, dar și de cerințele școlii.
- (3) Personalul nedidactic va efectua concediul de odihnă pe perioada vacanțelor școlare.

Capitolul V: Biblioteca școlară și centrul de documentare și informare

Art. 120

- (1) În unitatea de învățământ școala Gimnazială nr. 1 Cuza Vodă se organizează și funcționează atât biblioteca școlară, cât și centrul de documentare și informare.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza [Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (3) Centrele de documentare și informare funcționează în unitatea de învățământ, particular și prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) În centrul de documentare și informare activează, în condițiile legii, profesorul bibliotecar școlar.
- (5) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii;
- (6) bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
- (7) Bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (8) În unitatea de învățământ Școala Gimnazială Nr. 1 Cuza Vodă se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Bibliotecă.
- (9) atribuțiile bibliotecarului sunt:
 - a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
 - b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;
 - c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
 - d) ține evidența fondului de publicații;
 - e) răspunde eficient la cerințele de lectură și informare ale utilizatorilor;
 - f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
 - g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
 - h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
 - i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
 - j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
 - k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.
- (10) Orarul de funcționare al bibliotecii/Programul bibliotecarului este aprobat de directorul școlii, în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- (11) Plecărilor din unitate ale bibliotecarului, în timpul programului, sunt posibile numai cu avizul conducerii școlii, având obligativitatea afișării pe ușa bibliotecii, a intervalului orar în care va lipsi, consemnându-se motivul absenței de la program.

CAPITOLUL VI: Cabinetul de asistență psihopedagogică

Art. 121

- (1) Psihologul școlar se subordonează organizatoric directorului școlii având obligația de a respecta orarul cabinetului, în conformitate cu programul stabilit la începutul anului școlar și aprobat de către conducerea școlii.
- (2) Psihologul școlar se subordonează metodologic și financiar Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța.

Titlul VII: Elevii

Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 122

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 123

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 124

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții 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, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la [alin. \(2\)](#), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 125

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

Art. 126

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

Art. 127

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 128

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (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 sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele

medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) 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 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la [alin. \(6\)](#) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

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

Art. 129

(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 de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art. 130

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 131

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. 132

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

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

(3) Participarea preșcolarilor/elevilor la activitățile educaționale extrașcolare organizate de unitățile de educație extrașcolară și unitățile de învățământ, susținute financiar prin fonduri publice, este gratuită.

Art. 133

(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 grupe/clase de antepreșcolari/preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/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 ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

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

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

Art. 134

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

Capitolul III: Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 135

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 136

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

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

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

Art. 137

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

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

Art. 138

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

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 139

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

Art. 140

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) 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.
- c) calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- d) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(1) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării elevilor: 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.

(2) 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 în termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi.

(3) 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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații .

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

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

Art. 141

(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.

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

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

Art. 142

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

Art. 143

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) Media anuală generală se calculează ca **medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire**, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 144

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

Art. 145

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

Art. 146

- (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 calificative/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) 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.
- (4) 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. 147

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 prezentului regulament.

Art. 148

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare (art 18 LEN).
- (2) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele de religie se face prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cerere scrisă a levului major, respectiv a părintelui sau a tutorelui instituit al elevului minor.
- (3) În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină. În această situație, elevii pot solicita să participe, în calitate de audienți la orele de religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte, respectând regulile școlii.

Art. 149

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

Art. 150

- (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 151

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

Art. 152

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

Art. 153

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient“/medii anuale sub 5 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;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

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

Art. 154

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

Art. 155

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

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

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

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

Art. 155

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

(2) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(3) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei la care se transferă. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 156

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 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 patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 157

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

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

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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face,

prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

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

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

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

protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

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

Art. 158

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorului sau reprezentantului legal.

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

Art. 159

(1) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de „Bine”.

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

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

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

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

Art. 160

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

2) Organizarea în unitatea de învățământ a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 161

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate

examele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

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

Art. 162

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

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

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

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

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

Art. 163

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

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

(3) Media obținută la examenul de corectură, 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. 164

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

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

Art. 165

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corectură, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către

cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 148 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile 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. 148 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 166

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

Capitolul IV: Transferul elevilor

Art. 167

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 168

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 169

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

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

Art. 170

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) la/de la învățământul de artă, sportiv;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 171

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 172

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) 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. 173

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

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

Art. 174

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

Capitolul V: Drepturile și îndatoririlor elevilor

Art. 175

(1) Drepturile și îndatoririle elevilor din unitatea școlară sunt reglementate de *Statutul elevului*, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016, art. 6-12.

(2) Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

Art. 176

(1) Conform legii 272/2004, actualizată 2016, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, acesta are dreptul de a fi protejat împotriva abuzului, neglijării, exploatării, traficului de persoane, răpirii, violenței, pornografiei prin internet, precum și a oricăror forme de violență indiferent de mediul în care acesta se află, familie, instituții de învățământ, medicale, de protecție, medii sportive etc.

(2) Angajații instituțiilor publice sau private care prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente, au obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

Art. 177

(1) Copiii/elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

(2) Copiii/elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

(3) Ei au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

Art. 178

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul elevilor, format în reprezentanții elevilor de la fiecare clasă V-VIII și care funcționează în baza unui regulament propriu.
- (2) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit, de rechizite gratuite, burse, Programul euro 200, Programul național pentru școli al României (PNRAS) și alte programe sociale avizate de Ministerul Educației.
- (3) Elevii beneficiază de asistență psihopedagogică gratuită acordată de psihologul școlar arondat unității de învățământ.
- (4) Elevii pot participa la excursii/tabere în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor/proiectelor educaționale, doar însoțiți de cadre didactice.
- (5) Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele 2 săptămâni premergătoare concursului, la cererea cadrului didactic îndrumător, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 179

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să-și exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, precizând și numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face prin cerere scrisă a părintelui elevului sau a tutorelui legal înstituit.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului 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. 180

- (1) Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului elevului, normele privind securitatea și sănătatea în cadrul activităților școlare, norme de protecție civilă și de protecția mediului, regulile de circulație, în toate situațiile care presupun deplasarea lor în afara spațiului școlar, precum și să respecte toate legile statului.
- (2) Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Participarea la cursuri este obligatorie.
- (3) La revenirea în colectivitate a elevilor care au absentat de la școală din motive medicale, părinții/tutorii legali vor prezenta adeverința medicală, care să ateste că elevul este apt de a intra în colectivitate.
- (4) Elevii trebuie să manifeste o comportare civilizată, să poarte uniforma școlară (cămașa albă/tricou alb/bluza albă, pantalon negru/fustă neagră) și o ținută vestimentară decentă. nu se admit bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia joasă, păr vopsit, bijuterii, piercinguri, ținută capilară indecentă.
 - Prin „comportament civilizat” se înțelege:
 - a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
 - b) evitarea oricăror forme de violență, agresivitate și discriminare (fizică, psihică, verbală, etnică, religioasă etc.);
 - c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
 - d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului, etc.);
 - e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
 - f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;

g) falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

➤ „Ținuta decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit; băieții nu au voie să poarte bijuterii excentrice sau periculoase;
 - b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces;
 - c) fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte un număr mare de cercei în ureche sau bijuterii excentrice sau periculoase;
 - d) este interzis fetelor să poarte rochii sau fuste indecent de scurte (mai sus de o palmă de genunchi), pantaloni mulați pe corp, bluze transparente sau decoltate excesiv, pantaloni scurți;
 - e) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile sau haine cu inscripții rasiste sau indecente.
- (5) Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materialele didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.
- (6) În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și ne returnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite/înlocuite de elevi.
- (7) Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:
- a) Existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, incendiu etc);
 - b) Prezența în clădire sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
 - c) Existența unor pachete bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.
- (8) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, ca semn distinctiv, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (9) Elevii au obligația de a avea un comportament decent, de a respecta normele de igienă și securitate sanitară în utilizarea grupurilor sanitare din școală. În acest sens, sunt interzise și considerate grave abateri disciplinare, următoarele:
- a) obstrucționarea altor elevi în folosirea toaletelor;
 - b) blocarea altor elevi sau autoblocarea în incinta grupurilor sanitare;
 - c) fumatul în incinta grupurilor sanitare;
 - d) consumul de energizante, alcool, substanțe psihotrope;
 - e) manifestarea oricăror forme de violență fizică, verbală, emoțională;
 - f) utilizarea de echipamente de înregistrare, materiale pornografice, obiecte contondente, materiale pirotehnice, arme albe etc.;
 - g) practicarea de jocuri de noroc, tehnici de intimidare/extorcare, hărțuire, acte sexuale.
- (10) Elevii au obligația de a participa la toate orele de curs, activitățile de pregătire suplimentară, activitățile extrașcolare specifice clasei lor. Este strict interzisă părăsirea incintei școlii pe întreaga durată a programului școlar. Absentarea de la anumite ore (chiulul) și părăsirea curții școlii în timpul programului școlar sunt considerate abateri și se sancționează conform prezentului regulament.
- (11) Prin extensie, responsabilitatea pentru abaterile elevilor menționate în alineatele prezentului articol revine părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 181

- (1) Accesul elevilor în incinta școlii este reglementat prin procedura de acces.
- (2) Intrarea/ieșirea elevilor în/din școală se face pe poarta nordică, intrarea din spate pentru toți elevii din învățământul claselor I-VIII, corpul 1, clasele pregătitoare având spațiu în corpul II.
- (3) Accesul la grupul sanitar se face în intervalul orar destinat pauzelor. Elevii au obligația de a utiliza corect bateriile, dispenserele de săpun, de hârtie și dezinfectant aflate în dotarea grupurilor sanitare. Utilizarea necorespunzătoare a acestora sau deteriorarea lor se va sancționa în conformitate cu regulamentul școlar mergând până la achiziționarea unora noi sau plata contravalorii lor însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 182

Elevii au obligația să cunoască și să respecte regulile pentru folosirea sălii de gimnastică:

- a) Vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, iar pentru lecțiile derulate în sală nu se va folosi aceeași încălțăminte utilizată în exteriorul sălii;
- b) Accesul în sală este permis doar în prezența profesorului;
- c) Profesorii vor supraveghea sosirea și plecarea elevilor din sală;
- d) Cei scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare schimbându-și încălțăminte la intrarea în sală. Acestor elevi le este interzisă șederea în sălile de clasă sau în alte spații în timpul desfășurării orelor de educație fizică.
- e) Elevii scutiți medical au obligația să prezinte profesorului de educație fizică scutirile medicale, care apoi vor fi atașate dosarului personal.

Art. 183

(1) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice țigări de orice tip/produse din tutun și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să utilizeze un telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ; școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile și a obiectelor de valoare (aparatură electronică, bijuterii, ceasuri, etc.) adusă de către elevi în interiorul instituției.
- h) să înregistreze audio sau video activitățile școlare fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
- i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- j) aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- k) să părăsească sala de clasă în timpul orei de curs sau incinta școlii fără acordul unui cadru didactic;
- l) să staționeze pe holuri pe spațiul orelor de curs sau al pauzelor;
- m) deschiderea și închiderea bruscă a ușilor sălilor de clasă, a rulourilor exterioare, escaladarea balustradelor, clădirilor, gardurilor, băncilor, caloriferelor, a pervazului ferestrelor precum și aruncarea de obiecte prin clasă sau în exterior, spargerea geamurilor sau a tablei ;
- n) alergarea prin sălile de clasă, holuri; deteriorarea obiectelor de mobilier, ghivecelor cu flori, tablourilor, planșelor, panourilor sau afișelor și a tablei; jocul cu mingea în sălile de clasă pe holuri și în curtea școlii în afara orelor de educație fizică (cu excepția activităților supravegheate de cadrul didactic organizator);
- o) să folosească orice improvizații formate din scaune cutii sertare sau alte obiecte care se pot răsturna, indiferent de scop;
- p) jocurile agresive cu colegii sau cu obiecte ascuțite, exersarea elementelor de gimnastică, introducerea de bulgări de zăpadă sau gheață în incinta școlii;
- q) utilizarea focului deschis pe teritoriul școlii sau aruncarea unor obiecte aprinse asupra elevilor sau în coșuri și containere cu obiecte inflamabile sau deșeuri. Depozitarea sau utilizarea pe teritoriul școlii a substanțelor toxice sau inflamabile este interzisă.
- r) deteriorarea prizelor sau întrerupătoarelor prin spargerea capacelor exterioare sau tragerea acestora din

doze. Este interzisă orice intervenție la instalația electrică din sălile de clasă sau holuri conectarea unor obiecte metalice sau dispozitive la instalația electrică sau la cea de internet. Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare este interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni. Montarea, întreținerea și repararea acestora se vor face de către personal autorizat.

- (2) Prin extensie, responsabilitatea pentru abaterile elevilor menționate în alineatele prezentului articol revine părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.

Capitolul VI: Recompensarea elevilor

Art. 184

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

- a) evidențiere în fața clasei și/ sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, 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.

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

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii cu frecvență foarte bună pe tot parcursul anului și media 10/FB la purtare, 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, potrivit consiliului profesoral al unității; Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9; pentru următoarele 3 medii care nu au valori mai mici de 8 50 se acordă mențiuni; la diferență de maxim 0,03 sutimi între medii, elevii primesc același/aceeași premiu/mențiunea;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) a obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;

(6) Se acordă premii/diplome și pentru următoarele situații:

- a) elevilor cu media generală anuală 10 li se acordă *Premiul de excelență*;
- b) elevul/elevii care obține/obțin media 10 de absolvire a claselor V-VIII, este/ sunt numit/numiți *Șef/Șefi de promoție* și primesc *Diploma de merit*.

(7) La sfârșitul anului școlar, pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară/extrașcolară, elevii pot primi premii sub formă de bani, cărți, alte obiecte.

CAPITOLUL VII: Sancționarea elevilor:

Art. 185

- (1) Nerespectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament, a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de Statutul elevului, precum și a oricăror altor norme legale în vigoare, se sancționează în conformitate cu articolul 16 alin. 4 lit. a-f din Statutul elevului.
- (2) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prevederile prezentului regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) Observație individuală-atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consiliere acestuia în vederea remedierii comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.
 - b) Mustrarea scrisă-atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/ institutorul / profesorul pentru învățământ primar sau profesorul diriginte da la sfârșitul anului școlar. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat părintelui/ tutorelui /sustinatorului legal pentru elevii minori personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
 - c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/sociale se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.
 - d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea noastră, numai pentru nivelul gimnazial se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ institutor /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte, director sub semnătură părintelui/ tutorelui sau sustinatorului legal al elevului minor și elevului dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisiere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisiere pentru elevii din învățământul postliceal.
- (4) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la litera b, c și d, va dovedi un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală de la aplicarea sancțiunii, prevederea privind scăderea notei la purtare se poate anula. Anularea este decisă de echitatea care a aplicat sancțiunea.
- (5) Sancțiunile prevăzute la lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (6) Sancțiunile prevăzute la lit. f) și g) 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.
- (7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.
- (8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (3) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (3) este reglementată de Statutul elevului.

(11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (10) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

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.

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

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

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

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

(16) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective, cu excepția deteriorării bunurilor materiale dintr-o sală de curs.

Art. 186

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20 % absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

(3) Decizia consiliului profesoral de scăderea notei la purtare în ultima ședință a acestuia la finalul anului școlar, va fi dusă la îndeplinire de către diriginte /învățătorul clasei și consemnată în carnetul de note.

Art. 187

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile articolului 1357 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. Elevi pot fi sancționați de scăderea notei la purtare.

(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.

Art. 188

1) Pentru încălcarea prevederilor regulamentelor sau a oricăror altor prevederi legale în vigoare, pentru nerepectarea obligațiilor/îndatoririlor prevăzute sau încălcarea interdicțiilor, elevii vor fi sancționați, în funcție de gravitatea/ tipul abaterilor și repetabilitatea acestora.

2) la prima abatere, se acordă sancțiunea observație individuală

3) pentru abateri repetate se acordă gradat, următoarele sancțiuni: mustrarea scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, iar la nivelul gimnazial- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din unitatea noastră.

4) în cazul abaterilor grave se poate acorda mustrare scrisă la prima încălcare a prevederilor

regulamentare:

- a) Distrugerea, modificarea, completarea documentelor școlare, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) Introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) deținerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări de orice tip/produse din tutun, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
 - d) introducerea sau folosirea în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori etc., spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
 - e) difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
 - f) utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
 - g) lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
 - h) comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - i) părăsirea sălii de clasă în timpul orei de curs sau incinta școlii fără acordul unui cadru didactic;
 - j) provocarea, instigarea, participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - k) invitarea/facilitarea intrării în școală persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.
- 5) pentru alte situații, sancțiunile sunt hotărâte de către consiliul profesoral, în conformitate cu prezentul regulament și legislația în vigoare.

Art. 189

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzut la articolul 180 (3), se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ susținătorul legal al elevului, Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare și de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliul de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ conform legii.

Titlul VIII: Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 190

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. 191

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
 - b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 192

- (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. 193

- (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) Directorul și consiliul de administrație ai unității de învățământ sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Art. 194

- (1) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.
- (2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:
- a) 1—3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
 - b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
 - d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;
 - e) un reprezentant al consiliului local;
 - f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.
- (3) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:
- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);
 - b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
 - c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
 - d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

- (4) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 195

Evaluarea externă a calității educației cuprinde:

- a) evaluarea capacității instituționale a unității de învățământ preuniversitar;
- b) evaluarea eficacității educaționale a unității de învățământ preuniversitar;
- c) evaluarea managementului calității la nivel instituțional;
- d) evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală;

Art. 196

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

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

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

(6) La evaluările externe pot participa, cu statut de observatori, reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură, reprezentanți ai elevilor, reprezentanți ai părinților

Titlul IX: Partenerii educaționali

Capitolul I :Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 197

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

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

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

Art. 198

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

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

Art. 199

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul 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 educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte, ora de consiliere/ședințe cu părinții;
- e) participă la acțiuni organizate de Comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților

legali în unitățile de învățământ.

Art. 200

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

Art. 201

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul 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/ reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Capitolul II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 202

(1) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
- b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
- c) de a păstra legătura cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
- d) de a semna contractul educațional prevăzut la Art. 14 alin. (4);
- e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;
- f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ în cadrul căreia este înscris beneficiarul primar.

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

(2) 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.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.

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

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

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

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

(8) Părintele/tutorele/reprezentantul legal este direct răspunzător de abaterile disciplinare săvârșite de elev în situațiile și locurile în care acesta nu se află sub supravegherea personalului unității (chiul, intrarea în spațiul școlar/teren de sport/ sală de gimnastică fără avizul cadrelor didactice, în incinta grupurilor sanitare, părăsirea curții școlii în timpul programului școlar etc.).

(9) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura valabilitatea datelor de contact și de logare furnizate pentru Catalogul electronic pe toată durata derulării contractului educațional cu școala noastră.

(10) În situația în care un utilizator al Catalogului electronic, inclusiv cel aflat în calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal al unui elev își anulează contul / pierde datele de logare, are obligația de a achita taxa de 200 lei – reprezentând contravaloarea alocării unui cont nou.

(11) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a participa la toate activitățile de informare și instruire cu privire la implementarea Catalogului electronic în unitatea de învățământ.

Art.203

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 204

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul III: Adunarea generală a părinților

Art. 205

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 206

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/învățător/institutor/ 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.

(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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul IV: Comitetul de părinți

Art. 207

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

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile

calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 208

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a)** pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b)** susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c)** susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d)** poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e)** sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f)** susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g)** se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 209

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

Art. 210

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Capitolul V: Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 211

(1) La nivelul unității 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 printrun regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 212

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 213

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 214

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul VI: Contractul educațional

Art. 215

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 216

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 217

- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 218

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. 219

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. 220

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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 221

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

Art. 222

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

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

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

Art. 223

(1) Unitatea de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 224

(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 cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Titlul X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 225

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

Art. 226

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

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

Art. 227

- (1) În unitatea 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 unitatea 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. 228

- (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
- (2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 229

Anexele 1 și 2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

La regulamentul-cadru

Modelul contractului educațional

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii învățământul preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1.(unitatea de învățământ)....., cu sediul în, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,, elev

II. Scopul contractului:

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

III. Drepturile părților:

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică

și psihică a elevului/copilului;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;

i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

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

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de

serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului:

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

VI. Alte clauze Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

ANEXA 2

Conform prezentului regulament și a legislației în vigoare, **pentru Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență** au fost stabilite următoarele documente cu caracter normative: **Regulamentul de organizare și funcționare**, Normele de protecție, securitate și sănătate în muncă și situații de urgență prelucrate la toate nivelurile personalului unității, beneficiarilor direcți și indirecti ai educației:

- Regulamentul de organizare și funcționare -

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scopul Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este acela de a asigura atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art.2. Activitatea Comitetului se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legii nr. 01/05.01.2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, O.M.E.C. nr. 5447 din 31 august 2020 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Normele metodologice de aplicare a legii 319/2006, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 3. Organizarea si functionarea acestei comisii se realizeaza conform acestui regulament.

Capitolul II Structura organizatorică a Comisiei

Art. 4. (1) Coordonarea Comisiei este asigurată de către președintele Comisiei sau imputernicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

(2) In anul școlar 2023-2024 Componenta comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă și structura acesteia, Grădinița cu Program Normal Cuza Vodă, este următoarea: Comitetul de Securitate și sănătate în muncă și situații de urgență:

Presedă Costel-responsabil

Membri:

Marin Ștefan, Dan Veronica Mariana, Stoian Larisa;

Capitolul III. Atribuțiile Comisiei

Art. 5. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență de la Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă are următoarele atribuții:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;

- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- i. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- m. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- n. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- o. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- p. elaborează informări asupra activității comisiei și la cererea directorului, le prezintă în Consiliul Profesoral;
- q. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.
- r. elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- s. monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- t. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- v. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- w. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- x. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- y. se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- z. colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aa. aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- bb. elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- cc. colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- dd. inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediu școlar;
- ee. încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

Art. 6-(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă 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.

(2) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(3) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

Art.7. Conducerea școlii va asigura cadrele didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 8. Comportarea personalului școlii și elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituției sau al structurii, în cel mult 30 minute de la petrecerea lor;

2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 9. Echipamentele tehnice, de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

2. este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;

3. personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

4. Prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 10. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea centralelor termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea centralelor termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă;

4. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 11. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.

Art. 12. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 13. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

4. în cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse.

Art. 14. Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- ☐ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- ☐ asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, dezinfecție, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc.;
- ☐ dotarea spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice, etc.;
- ☐ utilizarea echipamentelor și materialelor din dotarea instituțiilor pentru igienizare, purificarea aerului, dezinfecția specifică pentru combaterea și prevenirea riscurilor de îmbolnăvire;
- ☐ pentru a putea face posibilă acordarea primului ajutor în caz de accidente, unitățile școlare vor fi dotate cu truse sanitare de prim ajutor;
- ☐ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- ☐ amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, grupuri sanitare, etc.;
- ☐ diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 15. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în școală următoarele măsuri:

- (1) Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine în afara programului de lucru de la secretariat sau situațiilor în care le este solicitată prezența în școală;
- (2) Toți salariații școlii au obligația de a supraveghea elevii pe perioada pauzelor și de a insista pentru menținerea ordinii și curățeniei în școală.
- (3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
- (4) La prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;
- (5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice și în cele cu caracter practic-aplicativ;
- (6) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform ROI;
- (7) Este interzis consumul de băuturi energizante, cu efecte psihotrope, alcoolice în incinta școlii;
- (8) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive;
- (9) Accesul elevilor în școală se permite numai cu ținută decentă (conform regulamentului), carnet de elev;
- (10) Pentru a evita accidentările, se interzice accesul elevilor la instalațiile electrice, termice, ferestre, rulouri exterioare, aparate și echipamente care pot fi utilizate doar cu acordul și în prezența cadrelor didactice.
- (11) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării;
- (12) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic efectuarea serviciului de către cadrele didactice, în ambele schimburi;
- (13) Circulația în școală se poate organiza pe circuite, dacă situația sanitară o impune ;
- (14) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

Capitolul IV - Mandatul comisiei

Art. 16. Mandatul comisiei este de 1 an.

Art. 17. Mandatul de membru al comisiei de curriculum poate înceta în următoarele situații:

- ☐ demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;
- ☐ schimbarea din funcția de responsabil de comisie;
- ☐ absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

Capitolul IX – Dispoziții finale

Art. 18 - Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrată a Regulamentului Intern al școlii, anexă, și devine obligatoriu pentru întreg personalul Școlii Gimnaziale nr.1 Cuza Vodă și structurii acesteia.

Art. 19. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform dispozițiilor din ROI.

**IMPLEMENTAREA NORMELOR DE PROTECȚIA MUNCII
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CUZA VODĂ -
DIRECȚII DE ACȚIUNE**

În implementarea de norme de protecția muncii în Școala Gimnazială nr.1 Cuza Vodă și în Grădinița cu Program Normal Cuza Vodă, structură a școlii, au responsabilități principale conducătorii unității de învățământ, coordonatorul structurii arondate, Comitetul de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, dar și întreg personalul, conform domeniului de competență.

În acest sens, se vor desfășura toate acțiunile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și sănătății în toate aspectele referitoare la muncă;
- b) asigurarea evaluării riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților și beneficiarilor, pentru a stabili măsurile de prevenire necesare;
- c) dispunerea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate formele de muncă și pentru toți angajații, inclusiv pentru cei care sunt expuși la riscuri particulare;
- d) alegerea și implementarea măsurilor de prevenire, în urma efectuării evaluării, celor mai potrivite pentru asigurarea protecției și reducerea riscurilor prin aplicarea de norme de protecția muncii în școli;
- e) stabilirea măsurilor tehnice și organizatorice de protecție a muncii în concordanță cu mediul de muncă și factorii de risc evaluați la fiecare clasă/grupă/punct de lucru;
- f) stabilirea în fișa postului a răspunderilor și atribuțiilor angajaților și a tuturor participanților la procesul didactic și de muncă în școală, în întreaga arie de protecție a muncii, corespunzător funcțiilor pe care le au;
- g) elaborarea instrucțiunilor proprii de protecția muncii în școală/grădiniță, în care să fie elaborate și detaliate norme de protecția muncii;
- h) estimarea și evaluarea capacității angajaților de a îndeplini sarcinile de muncă ce le revin din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă;
- i) informarea și educarea angajaților despre norme de protecția muncii în școli prin instructaj, manuale, filme, cărți, fișe tehnice de securitate etc.;
- j) asigurarea resurselor necesare pentru instruirea și formarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii pentru respectarea de norme de protecția muncii.

Norme particularizate în funcție de locul de desfășurare a activităților:

Un sector special al normelor de protecție a muncii în școală și grădiniță îl ocupă activitatea care se desfășoară în săli de clasă/grupă, laboratoare, CDI, sala de gimnastică, terenul de sport. Toate aceste norme de protecția muncii vor fi particularizate, în funcție de specificul activității desfășurate și de riscurile implicate, după cum urmează:

- ⇒ Amenajarea și dotarea spațiilor destinate lucrului cu elevii/preșcolarii trebuie să aibă în vedere evitarea și reducerea riscului accidentărilor provocate prin folosirea necorespunzătoare a mobilierului, a aparaturii și a echipamentelor.
- ⇒ Se vor stabili instrucțiuni proprii de protecție a muncii pentru fiecare spațiu de lucru cu elevii/preșcolarii, în funcție de vârsta acestora, de nivelul tehnic al dotărilor, de specificul activităților care se desfășoară în spațiul respectiv.
- ⇒ Responsabilitatea instruirii preșcolarilor și elevilor revine educatoarelor, învățătorilor, diriginților și profesorilor de specialitate (în cazul folosirii unor echipamente, mijloace tehnice de instruire).
- ⇒ Scopul principal al instruirii preșcolarilor/elevilor este cunoașterea și respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii pentru evitarea producerii accidentelor și a îmbolnăvirilor.

Norme pentru spațiile în care lucrează preponderent personalul auxiliar didactic și nedidactic

- ⇒ Pentru evitarea producerii accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale, angajații vor fi instruiți să utilizeze corect aparatura și echipamentele din dotare, să amenajeze spațiile de lucru astfel încât să se evite posibilele accidente legate de amplasarea necorespunzătoare a mobilierului sau echipamentelor/aparaturii.
- ⇒ Pentru personalul implicat în manevrarea/utilizarea substanțelor dezinfectante, inflamabile, periculoase sau a unor instrumente/unelte/utilaje/instalații se recomandă purtarea echipamentului de protecție, atunci când este cazul și depozitarea corespunzătoare a acestora.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

❖ INSTRUCȚAJE

În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic.

Instructajul specific, la locul de muncă, pentru elevi/preșcolari va fi făcut de educatori/învățători/diriginți/profesorii de specialitate.

Instructajul general și cel periodic se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

❖ CONDIȚII DE MUNCĂ

Conducerea școlii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

❖ ACCIDENTE LA LOCUL DE MUNCĂ

Comportarea personalului școlii/grădiniței și a elevilor/preșcolarilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următoarea:

1. Toate accidentele în care au fost implicați elevii/preșcolarii sau personalul instituției vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii școlii, indiferent de locul în s-au petrecut în sediul instituției/ în proximitatea ei;
2. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

❖ UTILIZAREA APARATURII/ECHIPAMENTELOR TEHNICE

Echipamentele tehnice, aparatura electrică, electronică, din domeniul tehnologiei, alte mijloace didactice și elemente de protecție și de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. Fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze aparatura și echipamentele aflate în dotarea școlii conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
2. Prin echipament tehnic și mijloace didactice se înțeleg, în sensul prezentului document, calculatoare, videoproiectoare, laptopuri, boxe, copiatoare/imprimante și alte aparate de birotică, aparate tehnice, truse, cărți, hărți, softuri educaționale, aparate și echipamente sportive, ustensile, consumabile, materiale igienico- sanitare sau orice alte elemente de suport utilizate în procesul instructiv-educativ și în realizarea atribuțiilor de serviciu.
3. Este interzisă intervenția personalului școlii sau elevilor, din proprie inițiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist.
4. Membrii personalului școlii/grădiniței care utilizează aparate, echipamente tehnice sau de lucru sunt obligați să le întrețină, să le protejeze și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora.

❖ SITUAȚII DE URGENȚĂ

În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea centralelor termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate.
2. În cazul unei inundații majore a imobilului, personalul școlii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență.

3. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul școlii și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat la fiecare clasă.
4. În cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.
5. În cazul alarmării pentru amenințarea cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea școlii, Inspectoratul județean pentru situații de urgență, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență “112”.
6. În cazul stării de alertă, de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea școlii în funcție de reglementările legale în vigoare.

❖ PĂSTRAREA BUNURILOR

În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor, aparținând școlii sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. Lucrurile și documentele școlare vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic.
2. Ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program.
3. În caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a documentelor și bunurilor din școală/grădiniță.
4. În cazul în care există informații că un salariat/elev aduce în școală produse inflamabile, pirotehnice, contondente sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea școlii poate proceda la verificarea existenței acestora, în prezența și a altor persoane, precum și la înlăturarea acestor produse, urmând apoi să fie stabilite sancțiunile pentru săvârșirea acestei abateri.

❖ CONDIȚII STANDARD LA LOCUL DE MUNCĂ

Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

1. Amenajarea ergonomică a locului de muncă.
2. Asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare/dezinfecție periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri, etc.;
3. Dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice, etc.;
4. Asigurarea materialelor necesare personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ și a tuturor activităților specifice în școală.
5. Amenajarea anexelor din școală/ grădiniță, astfel încât să se evite pericolul unor accidente sau îngreunarea accesului/intervenției în cazul unei situații de urgență.

❖ MĂSURI DE SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

Pentru asigurarea securității, siguranței și sănătății în muncă se instituie în școală următoarele măsuri:

1. Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu au fost convocate la școală.
2. Toți salariații școlii au obligația de a participa la supravegherea elevilor pe durata pauzelor, a programului școlar, în general, îndrumându-i pentru menținerea ordinii și curățeniei în școală.
3. Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
4. Educatoarele/ învățătorii/ diriginții gupelor/claselor preiau în prima săptămână de școală inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
5. Este interzis fumatul în școală.
6. Este interzis consumul de băuturi energizante, alcoolice, psihotrope în incinta școlii.
7. Se interzice introducerea în școală a substanțelor inflamabile, pirotehnice, toxice, contondente sau explozive.

8. Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic serviciul pe școală efectuat de cadrele didactice.

ANEXA 3

Conform prezentului regulament și a legislației în vigoare a fost stabilit:

ACORD CU PRIVIRE LA PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a, _____,
părinte/tutore legal al minorului _____, elev în
clasa a, la ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CUZA VODĂ, prin completarea și semnarea
prezentului acord îmi exprim consimțământul pentru următoarele:

- a) Colectarea, stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale minorului în cadrul documentelor școlare.
- b) Utilizarea sistemului de supraveghere audio-video în sala de clasă, pe holuri, în curtea școlii.

De asemenea, prin prezentul îmi exprim în mod explicit acordul ca imaginea minorului (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (fotografii, reviste, ziare, flyere, pliante, alte materialele print etc.), precum și pe canalele de comunicare online ale Școlii Gimnaziale nr.1 Cuza Vodă și ale partenerilor educaționali ai școlii. Imaginile nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele menționate mai sus și nu fac obiectul comercializării.

Datele personale mai sus menționate vor fi prelucrate în modalitățile prevăzute în acest acord pe toată durata școlarizării, arhivate și păstrate conform legii. Imaginile nu vor fi folosite în alte scopuri decât cele menționate mai sus și nu fac obiectul comercializării.

Prin semnarea prezentului acord, declarăm în mod explicit că am luat la cunoștință drepturile care ne sunt conferite de *Legea nr. 190/2018* pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, la prevederile 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).

Data semnării: __ . __ . ____

Semnătură (părinte/tutore legal) _____

ANEXA 4

Conform prezentului regulament și a legislației în vigoare a fost stabilită Procedura de acces în unitatea de învățământ:

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI
ȘCOLII ȘI AL PERSOANELOR STRĂINE

COD: PO 01

Ediția 2

Revizia 3

Data 01.09.2025

Avizat

Dir. Adj.Prof.

Verificat

Coord. CEAC

Prof. Mihai Ana

Elaborat

Prof. Tabără Marioara

Prof. Petre Ana

Prof. Stoian Elena

CUPRINSUL PROCEDURII

Numărul componentei în cadrul procedurii de sistem	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprinsul procedurii	2
1	Scop	3
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri ale termenilor	4
5	Descrierea procedurii	4
6	Responsabilități	5
7	Formular evidență modificări	5
8	Formular analiză procedură	6
9	Formular distribuie procedură	6
10	Anexe	6

1. SCOP

- Stabilirea unui sistem de acces al cadrelor didactice și al personalului școlii/grădiniței ,al beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, în unitatea de învățământ, în vederea asigurării unui climat de siguranță în care să se desfășoare activitatea în unitate.

2. DOMENIUL DE APLICARE

- Procedura se aplică tuturor angajaților la intrarea în Școala Gimnazială Nr 1 Cuza Vodă/ Grădinița cu Program Normal Cuza-Vodă , pe parcursul întregului an școlar 2023-2024

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022;
- Legea nr.29 din 2 martie 2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- Regulamentul de ordine interioară nr. 768/1 B/16.09.2022;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

- **Procedură** – metodă de rezolvare a unei probleme, defalcată în etape succesive
- **Serviciu pe școală**- formă de muncă prestată în interesul unității școlare în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea , după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe parcursul desfășurării programului școlar, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în școală.
- **Punct de control**- loc special amenajat , aflat la intrarea în unitatea școlară, pentru legitimarea personalului/ elevilor/ vizitatorilor de către profesorul de serviciu.
- **Profesorul de serviciu**- cadru didactic cu atribuții specifice realizării serviciului pe școală.

ABREVIERI

- **ȘGCV/ GPN**- Școala Gimnazială Nr 1 Cuza Vodă/ Grădinița cu Program Normal
- **L** – lege
- **ROI** – Regulamentul de Ordine Interioară
- **IJȘCT**- Inspectoratul Școlar Județean Constanța
- **CEAC**- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- **CP**- Consiliul Profesoral

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Generalități

5.2. Documente utilizate

- Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Nr 1 Cuza Vodă 768/ 1 B/16.09.2022;
- Legea învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 4183/2022;

5.3. Resurse necesare

5.4. Modul de lucru - derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cadre didactice

- Accesul cadrelor didactice în curtea școlii se face pe poarta nr 2.
- Accesul cadrelor didactice în curtea școlii cu automobilul se face numai pe poarta nr 2.
- Automobilele se vor parca imediat după intrarea în curtea școlii pe stânga, la intrarea din spate a corpului A.
- Accesul în școală se face pe ușa din spate a corpului A.
- Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică , sărbători legale se face cu aprobarea prealabilă a conducerii unității.
- Cadrul didactic solicitant va întocmi un tabel nominal cu persoanele participante, perioada de desfășurare a activității, scopul activității, spațiul necesar, documente pe care le va depune la secretariatul școlii cu 3 zile înainte.
- Secretara școlii va înmâna directorului solicitarea cadrului didactic, împreună cu toate documentele

- Directorul analizează documentele și dă avizul sau nu.
- Secretara aduce la cunoștință, în scris, cadrului didactic solicitant, decizia directorului.
- Secretara aduce la cunoștință îngrijitorilor programul de desfășurare al activității în vederea asigurării accesului la spațiul destinat activității
- Cadrul didactic coordonator al activității supraveghează intrarea în unitate a tuturor participanților la activitate.
- Cadrele didactice au obligația de a informa, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție, prin intermediul persoanei desemnate cu siguranța în cadrul instituției

Elevi

- Accesul elevilor în școală se permite până la ora 8:00 (ciclul primar) și 12:30 (ciclul gimnazial). Accesul preșcolarilor în grădiniță se permite de la ora 8:00 până la ora 9:00, după care se încuie ușa;
- Pe parcursul orelor de curs, elevii/ preșcolarii nu vor părăsi școala/ grădinița, cu excepția celor care au acceptul profesorului de serviciu/ profesorului diriginte/ educator sau este însoțit de părinte;

Persoane străine

- Vizitatorii (părinți sau rude, reprezentanți legali) vor avea acces în școala pe ușa din spate a corpului A
- Vizitatorii au OBLIGAȚIA de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală/ grădiniță.
- Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul personalului școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii / grădiniței sau interzicerea ulterioară a accesului acestuia în școală/ grădiniță
- Vizitatorul are acces în instituție, respectând intervalul orar de lucru al secretariatului
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului / elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, în următoarele cazuri:
 - a) A fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) Depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ, în intervalul stabilit;
 - d) Participă la întâlnirile programate cu educatorul/profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte;
 - e) Participă la diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul școlii/ grădiniței;
 - f) Pentru sprijinirea copiilor cu dizabilități;
 - g) Atunci când preșcolarul/ elevul din învățământul primar este programat la cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică

- Parintii/ reprezentanții legali își pot conduce copiii la cursuri doar până la poarta școlii / intrarea în grădiniță și îi așteaptă la terminarea orelor de curs tot la poartă, fără a pătrunde în incinta școlii/ grădiniței, cadrele didactice având obligația de a-i însoți pe elevi până la ieșirea din școală/ grădiniță;

- Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;

- Este interzisă intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor didactice, dacă nu au în prealabil avizul semnat de I.S.J Constanta și/sau al directorului unității de învățământ

- Este strict interzis accesul în curtea școlii / grădiniței cu biciclete, autoturisme, trotinete, motociclete și alte mijloace de transport care pun în pericol siguranța elevilor/ preșcolari, fără acordul conducerii unității de învățământ;

- Este strict interzisă intrarea vizitatorilor / elevilor/ preșcolarilor însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscene sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice sau energizante, afișe ale partidelor politice;

- Este interzisă perturbarea orelor de educație fizică / activităților din curtea grădiniței din curtea școlii, prin pătrunderea persoanelor străine, a vizitatorilor sau a părinților/ tutorilor legali, fără acordul prealabil al unității de învățământ

În cazul persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor având comportament agresiv, se solicită, prin intermediul conducerii unității de învățământ, intervenția organelor de poliție

6. RESPONSABILITĂȚI

Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri și de revizuirea procedurii, când este cazul.

Directorul unității școlare, directorul adjunct/ coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri

7.FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr.crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	27.09.2018	1	24.10.2019	1	Modificare componentă comisie	
2	2	16.09.2022	2				
3	2	16.09.2023	3	01.09.2023			

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr.crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	27.09.2018	1	24.10.2019	1	Modificare componentă comisie	
2	1	27.09.2018	2	31.03.2021	1	Modificare componentă comisie	
3	2	27.09.2018		13.09.2021		Modificare legislație	
4	2	27.09.2021	1	8.02.2022	1	Modificare componentă comisie	
5	2	27.09.2021	2	16.09.2022	1	Modificare componentă comisie	

9.FORMULAR DISTRIBUIRE (DIFUZARE) PROCEDURĂ

Nr.exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8



Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă
Cuza Vodă, str. Medgidiei, nr. 53
Jud. Constanța
Telefon/fax: 0241893796
E-mail: sccuzav@yahoo.ro



Ministerul
Educației

MANAGEMENTUL CLASEI

CLASA

AN ȘCOLAR: 2025-2026

ÎNV./ DIRIG.

NR. /

PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi,, în cadrul ședinței cu părinții elevilor clasei de la Școala Gimnazială Nr.1 Cuza Vodă. Sunt prezenți părinți, din cei părinți ai elevilor clasei, lipsind motivat și lipsind nemotivat.

Ca invitați, la ședință participă.....

Ordinea de zi:

- *Prezentarea extrasului cu modificările și completările Regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ*

Art. 180 – Obligațiile elevilor - A fost completat cu următoarele alineate:

- (12) Elevii au obligația de a avea un comportament decent, de a respecta normele de igienă și securitate sanitară în utilizarea grupurilor sanitare din școală. În acest sens, sunt interzise și considerate grave abateri disciplinare, următoarele:
 - h) obstrucționarea altor elevi în folosirea toaletelor;
 - i) blocarea altor elevi sau autoblocarea în incinta grupurilor sanitare;
 - j) fumatul în incinta grupurilor sanitare;
 - k) consumul de energizante, alcool, substanțe psihotrope;
 - l) manifestarea oricăror forme de violență fizică, verbală, emoțională;
 - m) utilizarea de echipamente de înregistrare, materiale pornografice, obiecte contondente, materiale pirotehnice, arme albe etc.;
 - n) practicarea de jocuri de noroc, tehnici de intimidare/extorcare, hărțuire, acte sexuale.
- (13) Elevii au obligația de a participa la toate orele de curs, activitățile de pregătire suplimentară, activitățile extrașcolare specifice clasei lor. Este strict interzisă părăsirea incintei școlii pe întreaga durată a programului școlar. Absentarea de la anumite ore (chiulul) și părăsirea curții școlii în timpul programului școlar sunt considerate abateri și se sancționează conform prezentului regulament.
- (14) Prin extensie, responsabilitatea pentru abaterile elevilor menționate în alineatele prezentului articol revine părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 202 - Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali – A fost completat cu următoarele alineate:

- (8) Părintele/tutorele/reprezentantul legal este direct răspunzător de abaterile disciplinare săvârșite de elev în situațiile și locurile în care acesta nu se află sub supravegherea personalului unității (chiul, intrarea în spațiul școlar/teren de sport/ sală de gimnastică fără avizul cadrelor didactice, în incinta grupurilor sanitare, părăsirea curții școlii în timpul programului școlar etc.).
- (9) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura valabilitatea datelor de contact și de logare furnizate pentru Catalogul electronic pe toată durata derulării contractului educațional cu școala noastră.
- (10) În situația în care un utilizator al Catalogului electronic, inclusiv cel aflat în calitatea de părinte/tutore/reprezentant legal al unui elev își anulează contul / pierde datele de logare, are obligația de a achita taxa de 200 lei – reprezentând contravaloarea alocării unui cont nou.
- (11) Părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a participa la toate activitățile de informare și instruire cu privire la implementarea Catalogului electronic în unitatea de învățământ.

- *Asumarea prin semnătură a modificărilor și completărilor R.O.I.*
- *Dezbateri*

.....

 Drept care am încheiat prezentul proces verbal.

Comitetul de părinți,

Înv./ Diriginte,
 Prof.

TABEL NOMINAL
 privind asumarea modificărilor și completărilor R.O.I. de către părinții elevilor clasei

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Numele și prenumele părintelui	Semnătura părintelui
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			

Înv./ Diriginte,
 Prof.