Școala Gimnazială Nr.16 "Marin Ionescu Dobrogianu"
Șos. Mangaliei nr.103, Constanța, România
Tel./Fax: 0341 – 405.841
E-mail: secretariat@scoala16.ro
Web: www.scoala16.ro

Avizat CP – 17.09.2025
Aprobat CA – 18.09.2025
Nr. 1777/18.09.2025

Regulament de organizare și funcționare

2025 / 2026



ECHIPA
2025/2026

Director,
Prof. Simona GOARGĂ-BALTEȘ

Director adj.
Prof. Claudia Veronica CIOBANU

Responsabil,
Prof. Claudia Veronica CIOBANU
Membri:
Prof. Ana Maria PANȚU – învățământ gimnazial
Prof. Cristina DODU – învățământ gimnazial
Prof. Dana PENU – învățământ gimnazial
Prof. Sibel NURALI – învățământ gimnazial
Prof. Luminița-Carmen GHERASE – învățământ primar
Prof. Maria Minodora ZATIC – învățământ primar
Prof. Monica CHIPĂILĂ – învățământ preșcolar
Lider sindicat - Prof. Cristina MORARU
Reprezentant părinți – Tabita FODOR
Reprezentant elevi – David ISLAI

Contents

CAPITOLUL I 5
PRINCIPII GENERALE 5
CAPITOLUL II 5
DISPOZIŢII GENERALE 5
CAPITOLUL III 9
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 9
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 9
1. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLII. ACCES ÎN UNITATE 9
2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 11
3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 12
4. DIRECTORUL 13
5. DIRECTORUL ADJUNCT 14
6. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE 14
CAPITOLUL IV 15
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 15
1. PERSONALUL DIDACTIC 16
2. PERSONALUL NEDIDACTIC 19
3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 19
4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE 19
ÎNVĂȚĂMÂNT 19
5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 20
5.1. CONSILIUL PROFESORAL 20
5.2. CONSILIUL CLASEI 21
6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE
ÎNVĂȚĂMÂNT 22
6.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PRORAME EDUCATIVE 22
ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE 22
6.2. PROFESORUL DIRIGINTE 22
7. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 25
I cu caracter permanent; 25
II cu caracter temporar; 25
III cu caracter ocazional 25
7.1. COMISII DE LUCRU LA NIVELUI UNITĂȚII 25
7.2. COMISIA PENTRU CURRICULUM 27
7. 3 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII 28
7.4 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE
URGENȚĂ 28
7.5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN 28
7.6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI A FAPTELOR DE
CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA
INTERCULTURALITĂȚII 29
7.7. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE 30
8. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT 30
9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR 31
10. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV 32
11. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ 32
12. PERSONAL NEDIDACTIC 33

13. SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT 34
CAPITOLUL V 35
PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE 35
1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT 35
2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR 38
PREMIEREA 38
SITUAȚII DE URGENȚĂ 39
3. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII 39
CAPITOLUL VI 41
ELEVI 41
1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV 41
2. STATUTUL ELEVILOR 43
2.1. DREPTURILE ELEVILOR 43
2.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR 47
2.3. RECOMPENSELE PENTRU ELEVI 48
2.4. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR 49
2.5. SANCȚIUNI PENTRU ELEVI 51
2.6. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV 59
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI 59
3.1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII 59
ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE 59
3.2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII 62
3.3. TRANSFERUL ELEVILOR 62
4. CONSILIUL ELEVILOR 62
5. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ 63
CAPITOLUL VII 63
EVALUAREA CALITĂȚII 63
1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI 64
2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI 64
CAPITOLUL VIII 64
PARTENERII EDUCAȚIONALI 64
DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 64
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI 65
2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR 66
4. COMITETUL DE PĂRINȚI 67
5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI 67
6. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL 68
7. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE 69
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI 69
CAPITOLUL IX 70
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 70

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare este o anexă a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5726/2024 (ROFUIP) cu modificările ulterioare şi are ca scop să asigure în Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanța un climat favorabil desfăşurării activităţilor didactice la nivelul cerinţelor actuale ale învăţământului românesc.

Art. 2. Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanța este o școală cu toleranță zero la violență.

Art. 3. Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanţa este unitate cu personalitate juridică, funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar al Judeţului Constanţa. Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanţa îşi desfăşoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovaţia, comunicarea, lucrul în echipă, eficienţa, receptivitatea la nevoile educaţionale ale comunităţii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea şi spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală şi la timp a sarcinilor de serviciu, relaţii democratice, de colaborare şi sprijin reciproc, transparenţa decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administraţie), promovarea calităţii şi recompensarea personalului, respectarea tradiţiei de școală de top a învăţământului constănţean etc.

Art. 4. Răspunsul educației, trebuie să fie inovativ și prompt, cu respectarea standardelor asumate de fiecare sistem de învățământ. Directorii unităților de învățământ sunt actorii principali, de la nivel local, care, cu sprijinul inspectoratelor școlare și a DSP-ului operaționalizează toate soluțiile propuse de Ministerul Educației și Cercetării. Aceste soluții sunt însă dinamice în funcție de evoluția epidemiologică și de condițiile concrete din fiecare școală, pentru a asigura, indiferent de scenariul adoptat, cea mai bună opțiune privind accesul la educație al tuturor copiilor. Directorii unităților de învățământ sunt încurajați să adopte o atudine proactivă pentru a contribui la producerea unui impact poziv în cadrul comunității școlare.

CAPITOLUL II

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 5 Prezentul Regulament de organizare și funcționare (ROF) conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv–educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar–contabile şi de secretariat din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanţa, fiind elaborat în conformitate cu:

- Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi

funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
- ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Contractul colectiv de muncă, Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată
- Statutul Elevului, Ordin 5707/2024
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii;
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- OMECT nr. 1409/29.06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 6.134 /21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea 29/2010 pentru modificarea si completarea legii nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare
- Planul Național de Combatere a Violenței școlare 1065/28.08.2024
- Alte reglementări aprobate de ME sau de Inspectoratul Școlar Județean Constanţa.

Art. 6. Atribuţiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate şi ale fiecărui salariat al unităţii, precum şi responsabilităţile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și functionare al unităţii şcolare și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 7.

(1) Relaţiile de muncă din cadrul unităţii se desfăşoară potrivit principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, diferenţiere, restricţie sau preferinţă, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute de legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) În cazul în care părinții se află în proces de divorț, până la soluționarea litigiului prevalează interesul superior al copilului în ceea ce privește asigurarea accesului la educație al acestuia, iar părintele care exercită autoritatea părintească, respectiv persoana în grija căreia se află minorul are obligația de a-l înscrie la o unitate de învățământ, de regulă, din proximitatea domiciliului.

Art. 8.

(1) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiţii de lucru adecvate activităţii pe care o desfăşoară, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea

demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă li se recunoaşte dreptul la plată egală pentru muncă prestată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 9. Relaţiile de muncă în cadrul unităţii se întemeiază pe principiul bunei-credinţe, în care scop salariaţii au îndatorirea să se informeze şi să se consulte reciproc, în condiţiile legii şi ale contractului colectiv de muncă.

Art. 10. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament

Art. 11. Consiliul de Administraţie poate modifica în timpul anului şcolar prezentul regulament în domeniul organizatoric şi administrativ în cazul apariţiei unor situaţii a căror rezolvare este urgentă şi a căror efecte ar perturba activitatea unităţii.

Art.12. Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.16„Marin Ionescu Dobrogianu” constituie principalul document care organizează și reglementează activitatea colectivelor de profesori și elevi, adaptându-se la specificul școlii.

Art.13. Conducerea şcolii, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar şi profesorii-diriginţi au obligaţia prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor şi părinţilor acestora. Prelucrarea către personalul didactic auxiliar şi nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii.

Art.14. În rezolvarea problemelor şcolii vor fi atraşi şi implicaţi următorii factori: familia, Comitetul de părinţi pe clasă, Consiliul elevilor, Comitetul reprezentativ al părinţilor

Art.15. Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilorLegii Ănvățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;

d) principiul asigurării egalității de șanse;

e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.16.

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Parlamentului European și al Consiliului

Uniunii Europene privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (Regulamentul general privind protecția datelor)

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

(3) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicațiilor/platformelor educaționale informatice;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicațiilor/platformelor educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicațiilor/platformelor educaționale informatice/catalog digital: nume de utilizator și parolă de acces.

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

Art. 17.

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

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art. 18. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art. 19.

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL ŞCOLII. ACCES ÎN UNITATE

Art. 20. Anul şcolar 2025-2026 începe pe data de 1 septembrie 2025 şi se încheie pe data de 31 august 2026 (cursurile pentru elevi încep pe data de 8 septembrie 2025 şi se încheie pe data de 19 iunie 2026).

Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de Administraţie la propunerea directorului sau a Comisiei de întocmire a orarului și a schemelor orare și de ISJ Constanța

Art. 21. Orarul unității școlare se întocmeşte de Comisia de întocmire a orarului și a schemelor orare şi se aprobă în Consiliul de Administraţie înainte de începerea cursurilor în funcție de numărul de schimburi pe următoarea durată de desfășurare a cursurilor:

- Grădinița cu Program Normal ”Năsturel”
  - 8:00 – 12:30

- Școala Gimnazială Nr. 16 ”Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța

  - Schimbul I:
  - Ciclul primar – 8:00 – 11:30/12:25
    ore 45 min / pauze 10 min
  - Schimbul II:
  - Ciclul gimnazial – 12:00/13:00 – 17:50/18:50
    ore 50 min / pauze 10 min

- Grădinița cu Program Prelungit Nr.57 – structură
  8:00 – 16:00

(1) Durata orei de curs la învățământul primar este de **45** minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul perioadei de desfășurare a cursurilor.

(2) La clasa pregătitoare și clasa I durata orei de curs este d**e 30/35** minute completate de 15/10 minute de activităţi recreative. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul perioadei de desfășurare a cursurilor.

(3) Durata orei de curs la gimnaziu este de **50** minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate şi de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.

(4) Accesul în unitate realiza pe baza procedurii de acces în unitate de învățământ, considerată anexă a acestui regulament.(ANEXA1)

(5) Nerealizarea orei de curs în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va consemna în platforma digitală – ABSENT). Aceasta va constitui abatere disciplinară.

(6) Condica de prezență se semnează digital, prin intermediul platformei catalogului digital. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează orele neefectuate sau nesemnate.

(7) Nesemnarea condicii de prezenţă constituie abatere şi se sancţionează conform RI.

Art. 22.

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

(2) **S**uspendarea 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 același județ/municipiul București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului; d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

(7) 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.

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

2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 23.

(1) **Managementul unității de învățământ** este asigurat de Consiliul de Administraţie şi de director. Conducerea unităţii de învăţământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare. Organigrama Școlii Gimnaziale Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanţa, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de Administraţie, este parte a prezentului regulament.

(2) Conducerea şcolii îşi desfăşoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale.

(3) Acestea devin obligatorii după aprobarea lor în cadrul Consiliului Profesoral. Neîndeplinirea responsabilităţilor ce revin conform acestor documente constituie abatere şi se sancţionează cu notă de constatare de către director şi Consiliul de Administraţie.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 24. Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă a consiliilor/comisiilor vor consemna ordinea de zi, absenţele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenţi, iar cei absenţi vor semna ulterior de luare la cunoştinţă.

Art. 25. Fiecare comisie va avea un regulament de funcţionare propriu, un plan de activitate ce se va realiza anual, raportul de activitate va fi înaintat către Consiliul de administraţie.

Art. 26. În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape[1]:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale;

d) implementarea soluțiilor identificate, în unitatea de învățământ;

e) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 27 Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții[2]:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

[1] În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22

[2] Idem 1

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

3. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 28. Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.
(1) 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.
(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri în consiliul de administrație al unității de învățământ cu excepțiile specificate în Legea Învățământului Preuniversitar în vigoare.
(3) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

Art. 29.
(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observator.
(2) Membrii Consiliului de Administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: mesaj cu confirmare de primire, e-mail sau sub semnătură.
(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele va convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
(4) Ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(4) Art. 30. Componenţa si nominalizarea membrilor se face conform Legii Învățământuilui Preuniversitar în vigoare şi vor fi actualizate când devin necesare. Atribuţiile Consiliului de Administrație sunt următoarele:
a) asigură aplicarea tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;
b) elaborează oferta educaţională a şcolii pe care o supun spre aprobare Consiliului Profesoral;

c) participă la elaborarea Regulamentul de Organizare și Funcționare/Regulamentul Intern şi le actualizează când e cazul;
d) elaborează criteriile de acordare a calificativelor anuale;
e) avizează proiectele de plan de şcolarizare, de state de funcţii şi de buget a unităţii;
f) elaborează organigrama unităţii precum şi fişele posturilor pentru angajaţii școlii;
g) aprobă planul de dezvoltare instituțională

Art. 31.
(1) Consiliul de Administraţie se întruneşte conform planului propriu de activitate şi ori de câte ori este necesar, la cererea directorului sau a cel puţin o treime din membrii Consiliului de Administraţie şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul membrilor săi.
(2) Lipsa nemotivată la şedinţele Consiliului de Administraţie pentru cadrele didactice membre, se sancţionează cu 0,5 puncte din puntajul calificativului anual pentru fiecare absență;
(3) Neîndeplinirea corectă şi la timp a sarcinilor trasate cadrelor didactice membre în Consiliul de Administraţie se sancţionează cu 0,5 puncte din puntajul calificativului anual;
(4) În cazul constatării unor abateri repetate, directorul va cere Consiliului Profesoral schimbarea cadrului didactic respectiv din Consiliul de Administraţie;
(5) Abaterile sau neîndeplinirea sarcinilor în mod repetat, implicit schimbarea acestuia pe aceste motive, vor fi menţionate în orice raport sau/şi apreciere pe care o va solicita cadrul didactic respectiv pe durata unui an şcolar precum şi nepunctarea activităţii în diverse fişe de apreciere.

4. DIRECTORUL

Art. 32.
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar O.M.E.5726/2024 şi ale ROF-ului unității de învățământ.
(2) În ROFUIP sunt prevăzute atribuţiile directorului privind exercitarea funcţiei de conducere executivă, funcției de ordonator de credite, funcției de angajator etc.
(3) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
(4) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
(5) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație.

Art. 33. Directorul reprezintă școala în relaţiile cu persoanele juridice şi fizice din comunitatea şi administraţia locală, din ţară sau din străinătate şi se subordonează direct I.S.J. Constanţa.

Art. 34. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 32, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 35. Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art. 36.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP , de contractul colectiv de muncă aplicabil și fișa postului semnată cu ISJ.

(2) Directorul 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;

(3) Directorul 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.[3]

5. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 37

(1) În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct care îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

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

6. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 38. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 39.

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele de activitate anuale asupra activității desfășurate;
b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(3) 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. 40. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și Asociația de Părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 41. 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.

[3] În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22

Art. 42.

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

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
b) planul managerial anual;
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.

Art. 43. Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama unității de învățământ, schema orară a unității de învățământ, planul de școlarizare, dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Art. 44. Consilierul pentru activităţile educative şi extracurriculare din şcoală se subordonează directorului adjunct al școlii şi îndeplineşte sarcinile prevăzute în fişa postului, elaborată de directorul unităţii, în funcţie de oferta educaţională a școlii; totodată va colabora cu Consiliul Reprezentativ al Părinţilor (C.R.P.) din şcoală, cu Consiliul Școlar al Elevilor.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 45.

(1) În Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 46.

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul şcolii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Drepturile şi obligaţiile sunt prezentate în Art. 44 - Art. 48 din ROFUIP.

(4) Purtarea măștii de protecţie se impune pentru întregul personal pe toată perioada când se află în interiorul şi exteriorul unităţii de învăţământ în condițiile recomandărilor DGAS/MS/ME;

Art. 47.

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

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către

Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Art. 48.

(1) Coordonarea activității structurilor școlii se realizează de către un coordonator numit, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) La nivelul structurilor arondate se pot constitui colective de lucru proprii. Conform regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu" Constanța.

Art. 49. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile ROFUIP.

Art. 50. 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. 51. La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă potrivit legislaţiei în vigoare.

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 52. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 53 Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei și cercetării şi ministrului sănătăţii.

Art. 54. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 55. În şcoală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitate.

Art. 56.

(1) Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

a) activităţi didactice de predare-învăţare, lucrări practice şi de evaluare, conform planurilor de învăţământ desfășurate;
b) activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi activităţi de educaţie complementare procesului de învăţământ.

(2) Cadrele didactice au următoarele **obligaţii:**

- îndeplinirea atribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului la termenele stabilite;
- îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie şi de lucru (directori, responsabili de comisii/arii curriculare);
- de a participa efectiv la activităţile tuturor comisiilor din care fac parte;
- de a efectua planificările şi a le prezenta responsabililor pe arii curriculare la termenele stabilite;
- să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., susţinerea gradelor didactice şi formării periodice conform deciziei Consiliului de administraţie);
- pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice;
- întocmirea corectă şi transmiterea în termen a statisticilor şi informării solicitate de responsabilii ariilor/ comisiilor permanente şi echipa managerială;
- să folosească un limbaj şi un comportament profesional în relaţiile cu elevii, cu părinţii, cu celelalte cadre didactice şi personalul şcolii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică şi psihică;
- sunt interzise cu desăvârşire pedepsele corporale;
- să respecte deontologia profesională;
- să nu desfăşoare activităţi politice şi de prozelitism religios în şcoală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absenţele (la începutul orelor) şi notele acordate în catalog;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- să respecte programa şcolară şi ordinele ME privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanţă decât cu caracter facultativ;
- să încheie situaţia şcolară a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice şi elevi ai şcolii şi care necesită aprobare, se aduce la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentului. În caz contrar activitatea respectivă este reprogramată.

- Pentru activităţile extraşcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii. Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare/extracurriculare sau însoţesc elevii la aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţii respective
- dacă un membru al personalului nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere de invoire completată şi adresată directorului, cu asigurarea suplinirii calificate;
- diriginţii au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor de la părinţi într-un dosar special pe durata întregului an;
- sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii;
- cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl;
- cadrele didactice au obligaţia:
  - de a aduce la cunoştinţa elevilor şi părinţilor/ reprezentanţilor legali, în prima lună de şcoală, reglementările ROF şi ROFUIP .
  - de a face instructajul privind protecţia muncii în şcoală şi asigurarea sănătăţii/securităţii în perioada programului şcolar/activităţilor extraşcolare şi extracurriculare, conform cu materialele puse la dispoziţie de responsabilul pentru Comisia de securitate.

  În cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi şi părinţi.
- Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii.
- Dirigintele trebuie să solicite implicarea părinţilor în stabilirea CDŞ-urilor; este obligat să informeze părinţii asupra metodologiilor de organizare şi desfăşurare a examenelor.
- Cadrele didactice pot primi scrisori de mulțumire și evidenţiere în Consiliul de Administraţie şi Consiliul Profesoral, dacă se remarcă prin desfăşurarea unor activităţi deosebite:
  - contribuţia la îmbunătăţirea bazei materiale;
  - contribuţia la promovarea imaginii şcolii;
  - obţinerea unor rezultate deosebite la olimpiade şi concursuri.

Art. 57. Documentele şcolare (catalog, condică de prezenţă) se completează digital.

Art. 58. Condica de prezenţă se completează zilnic.

2. PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 59.

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Art. 60.

(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) Personalul nedidactic va avea o ținută vestimentră specifică de protecție. Încălcarea acestei reglementări constituie abatere disciplinară.

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

(6) 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..

3. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 61. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 62.

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

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

4. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 63. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003

– Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 65.

(1) Cadrele didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul profesoral al școlii. Președintele consiliului este directorul.

(2) Este organizat şi funcţionează conform art. 54 din ROFUIP şi are atribuţiile prezentate în art. 55 din ROFUIP.

(3) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

(7) Consiliul profesoral stabilește activitățile educative extrașcolare împreună cu consiliul elevilor și consiliul reprezentativ al părinților.

(8) Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului de administrație

(9) Consiliul profesoral avizează planul de dezvoltare instituțională.

(10) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(11) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

(12) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

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

Art. 66. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

5.2. CONSILIUL CLASEI

Art. 67.

(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 la învățământul primar, iar la învățământul gimnazial este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este managerul clasei pentru învățământul primar/gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea managerului clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor pentru învățământul gimnazial.

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

Art. 68. Consiliul clasei are atribuţiile prevăzute în art. 58 din ROFUIP. 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 notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, 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. 69.

(1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform art. 59 din ROFUIP.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 70. Documentele consiliului clasei sunt:

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

6. RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

6.1. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PRORAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 71.

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în 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 școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu diriginții, responsabilul comisiei de învățământ primar, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, reprezentanții consiliului elevilor, partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor ME privind educația formală și non-formală.

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

Art. 72. Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în art. 61 din ROFUIP, iar conţinutul portofoliului este prezentat în art. 62 din ROFUIP.

Art. 73. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va prezenta raportul anual de activitate în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvolatre instituțională (PDI).

6.2. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 74.

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

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

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

(4) În contextul desfășurării activității didactice în online profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoarele au următoarele

atribuții:[4]

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 75.

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

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

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

Art. 76.

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfăşura activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, care va fi adus la cunoştinţă beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă.

(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la: a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”; b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul

[4] În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22

Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la: - autocunoaşterea, autoevaluarea, - lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat, - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii, - muncă şi comunicare, - explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional, - exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică, - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații, implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

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

(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

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

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

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 77.

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.

(3) Întâlnirea cu părinţii/reprezentanţii 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 şi elevul.

(4) Pentru informări directe se poate utiliza platforma catalogului digital prin intermediul tichetelor pozitive/negative.

Art. 78.

(1) Profesorul diriginte are atribuții prevăzute în art 64-69 din ROFUIP. Dispozițiile Art. 64-69 din

ROFUIP se aplică în mod corespunzător și educatoarelor/învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar/preșcolar

7. COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 79.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu"se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.16„Marin Ionescu Dobrogianu" funcționează următoarele comisii:

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

(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 se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

7.1. COMISII DE LUCRU LA NIVELUI UNITĂȚII

Art. 80.

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale nr.16„Marin Ionescu Dobrogianu" se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile sunt următoarele:

Comisii cu caracter permanent

a) comisia pentru curriculum;

- componență – Responsabil: director
  - Secretar
  - Membri: responsabil învățământ preșcolar și clasele pregătitoare;
    responsabil învățământ clasele I și II;
    responsabil învățământ clasele III și VI;
    responsabil arie Limba și comunicare;
    responsabil arie Matematică, științe și tehnologii;
    responsabil arie Om și societate;
    responsabil arie Arte și Educație fizică;
    responsabil comisie diriginți;

b) comisia de evaluare și asigurare a calității;

- componență – Responsabil
  - Secretar
  - Membri: 1 profesori învățământ gimnazial;

2 profesori învățământ primar;
reprezentant sindicat;
reprezentant părinți;
reprezentant consiliu local;

c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- componență – Responsabil pentru învățământ primar și preșcolar;
- Responsabil pentru învățământ gimnazial;
- Membri: 2 profesori învățământ gimnazial;
2 profesori învățământ primar;
1 profesor învățământ preșcolar;

d) comisia pentru controlul managerial intern;
- componență – Responsabil: director adjunct
- Membri: 2 profesori învățământ gimnazial;
1 profesori învățământ primar;

e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- componență – Responsabil
- Membri: 4 profesori învățământ gimnazial;
2 profesori învățământ primar;
1 profesor învățământ preșcolar;
psiholog școlar.
reprezentat al părinților
reprezentant al elevilor
reprezentant al consiliului local
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- componență – Responsabil
- Membri: 3 profesori învățământ gimnazial;
2 profesori învățământ primar;
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar.

Art. 81.Comisii cu caracter temporar și ocazional

(1) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de Administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare.

(2) Comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Art. 82. Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt :

1. Comisia pentru verificarea documentelor de înscriere la clasa pregătitoare
2. Comisia de recepție bunuri
3. Comisia pentru inventariere bunuri
4. Comisia de casare și valorificare a materialelor

5. Comisia de organizare a examenelor
6. Comisia de revizuire a ROF și RI.
7. Comisia pentru pregătirea suplimentară a elevilor pentru examene naţionale
8. Comisia pentru identificarea şi sprijinirea elevilor cu nevoi speciale
9. Comisia arhivare documente
10. Comisia de organizare şi desfăşurare a olimpiadelor şcolare
11. Comisia de organizare şi desfăşurare a Simulării Examenului claselor a VIII a
12. Comisia de înscriere pentru admitere

Art. 83.

(1) Comisiile constituite anual, au responsabili numiţi de Consiliul de Administraţie.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare al comisiei şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei, şi va fi păstrată la dispoziţia directorului.

(4) Fiecare unitate de învăţământ îşi elaborează proceduri, privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

7.2. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Art. 84.

(1) Este formată din responsabilii ariilor curriculare care coordonează activitatea cadrelor didactice

(2) Atribuțiile comisiei de curriculum

- Implementarea și respectarea Curriculumului National la toate specialitățile, la toate clasele;
- Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și an de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
- Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.E.O.Ș. în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să răspundă solicitărilor elevilor;
- Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor școlare pentru orele din C.D.E.O.Ș.;
- Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau intercurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar, cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
- Elaborarea unui sistem de evaluare tradiționala și alternative a cunoștintelor și deprinderilor elevilor dobandite în cadrul orelor de C.D.E.O.Ș., la nivelul școlii;
- Intocmirea și prezentarea unor rapoarte anuale privind unele aspecte legate de:
- Activități de învățare eficiente;
- Materiale didactice și mijloacele de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate, pe discipline;
- Instrumente de evaluare folosite;
- Aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore;
- Cauzele și soluțiile propuse pentru ameliorare, elevi care se remarcă, la orele de curs, prin pregătire și preocupări deosebite într-un anumit domeniu;
- Rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate

7. 3 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art 85 Evaluarea internă a calităţii educaţiei (CEAC)

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.
(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.
(3) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).
(4) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.
(5) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.
(6) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
(7) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(8) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

7.4 COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.86 Atribuţiile Comisiei pentru securitate şi sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- Prelucrează normele de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- Organizează instructajele de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
- Efectuează instructajele de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- Prezintă de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
- Asigură condiţii normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală
- Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
- Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire

7.5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Art 87

(1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie. Atribuţiile sunt precizate în regulamentul de funcţionare.

7.6. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Art. 88. La nivelul unităţii funcţionează Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 89.

(1) Componența și atribuțiile comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componența nominală a comisiei pentru prevenirea, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație. Unitatea de învățământ elaborează și adoptă anual Planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.90.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ.

Art. 91.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii stabilește condițiile de acces în școală personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(2) La nivelul școlii Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV) realizează procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ considerată anexă a acestui regulament.

(3) La nivelul școlii Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii asigură implementarea mecanizmului de sesizare anonimă a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

(4) Pentru asigurarea transmiterii informațiilor valide CPEV pune la dispoziție la avizier/pe site-ul școlii un model de sesizare (conform Anexei 1. Procedura **privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar 4200/28.05.2025**) Anexă la

prezentul Regulament.

(5) Sesizările anonime vor fi lăsate în cutia poștală a școlii – intrare principală (POARTA A) fiind uterior înregistrate de CPEV care preia cazurile, cercetează dacă suspiciunea se confirmă, urmând pașii de rezolvare conform Ordinului 6235/2023.

(6) Sesizările neconfirmate în urma cercetărilor rămân înregistrate la CPEV, cu rezolția NECONFIRMAT

Art. 92.

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților și a Consiliului reprezentativ al elevilor, Consiliul profesoral din unitatea de învățământ stabilește pentru elevi cel puțin un semn distinctiv, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnul distinctiv prevăzut la alin. (1) va fi comunicat Inspectoratului de Poliție Județean Constanţa și Inspectoratului de Jandarmi Constanţa.

Art. 93. Comisia urmărește creşterea transparenţei instituţionale prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise puse la dispoziţie de către instituţie.

Art. 94. Asigură transparenţa resurselor bugetare şi extrabugetare prin publicarea anuală a informaţiilor la avizierul şcolii/pe site-ul web al unităţii de învăţământ

Art. 95. Asigură monitorizarea video şi audio a concursurilor şi examenelor naţionale organizate în școală.

7.7. PLANURI CADRU DE ÎNVĂȚĂMÂNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE

Art.96

(1) Întreaga activitate desfăşurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoaşterii temeinice şi respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru şi programelor şcolare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun). Comisia de curriculum are obligaţia de a propune programele pentru disciplinele opţionale din anul şcolar viitor şi a obţine aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an şcolar.

(2) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opţional), a conţinutului programelor, şi parcurgerea integrală şi ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toţi profesorii. Nerespectarea acestor cerinţe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depăşeşte posibilităţile de înţelegere şi asimilare ale elevilor, constituie abateri şi se sancţionează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

(3) Materia de studiu prevăzută în programele şcolare se repartizează pe lecţii prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect şi clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare arie curriculară conform solicitărilor ISJ. Planificările se definitivează şi sunt aprobate de comisia pentru curriculum. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii în cel mult 3 săptămâni de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la dosarul comisiei de curriculum, și unul se păstrează de profesor în format digital.

(4) În şcoală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

8. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.97.

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

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

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

Art. 98.

(1) Compartimentul secretariat are responsabilități prevăzute în art. 74 din ROFUIP.

(2) Asigură, deasemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

Art. 99.

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

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea arhivei.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(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 condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

9. COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Organizare și responsabilități

Art. 100.

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte „administrator financiar'.

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

Art. 101.

(1) Compartimentul financiar are atribuții și responsabilități precizate de art.77 din ROFUIP.

(2) Asigură, de asemenea, rezolvarea oricăror altor probleme şi exercită atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Management financiar

Art. 102.

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificației bugetare.

Art. 103. Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și Consiliul de Administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 104.

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

(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administraţie.

10. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 105. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art 106

(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.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii conform art 82 din ROFUIP

Art. 107.

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

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

Art. 108. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 109. Bunurile, care sunt disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi transferate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

11. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 110.

(1) Biblioteca 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 și cercetării..

(2) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară .

(3) Activităţi şi atribuţii ale bibliotecarului sunt precizate în regulamentul bibliotecii. Asigură, deasemenea, rezolvarea oricăror altor probleme, pe baza hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului stabilite în sarcina sa.

(4) Accesul elevilor în bibliotecă se realizează în intervalul:
Luni: 10:00 – 16:00
Marți: 10:00 – 16:00
Miercuri: 8:00 – 12:00
Joi: 12:00 – 16:00

Art. 111.

(1) Informaticianul, administratorul de sistem are atribuţiile reglementate prin fişa postului.

Art. 112.

(2) Personalul sanitar, medicul şi asistenta pediatră vor asigura serviciile medicale conform unui program afişat și adus la cunoştinţa directorului, dar şi în timpul altor activităţi (examene, olimpiade, simulări de examene).

(3) Personalul medico-sanitar sau, în absenţa acestuia, persoana desemnată de unitatea de învăţământ, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor şi pentru implementarea normelor din prezentul document şi va furniza informaţii privind igiena respiratory și corporală în spațiul școlar.

(4) Personalul medico-sanitar sau responsabilul desemnat anunță conducerea unităţii în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecţioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoţite sau nu de creşteri de temperatură, în vederea informării părintelui.

Art. 113. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinuta morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă, office-casual, şi un comportament responsabil.

Art. 114. Programul personalului didactic auxiliar si nedidactic va fi cel aprobat de director.

12. PERSONAL NEDIDACTIC

Art. 115. Atribuţiile sunt cele reglementate de fişa postului.

Art. 116. Personalul de întreţinere răspunde de întregul inventar mobil şi imobil ce-i revine în subordine şi de cel al şcolii (conform registrului de inventar şi evidenţelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligaţia personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa.

Art. 117. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului

Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a părut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

Art. 118. Furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

Art. 119. Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil. Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a şcolii.

Art. 120.

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administrator

(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.rogramul personalului nedidactic este stabilit de către administratorul de patrimoniu/dir.adj. și aprobat de director.

13. SANCȚIUNI APLICATE PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 121. Sancţiunile se aplică în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare şi Codul Muncii, mai puţin NOTA DE CONSTATARE care este o sancţiune internă.

Art. 122.

NOTA DE CONSTATARE este o sancţiune internă care se aplică pentru:

- Nerealizarea atribuţiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale școlii;
- Nerealizarea sarcinilor ce revin conform fişei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor şi catedrelor școlii;
- Nerealizarea responsabilităţilor ce-i revin ca profesor consilier al clasei;
- Nerealizarea atribuţiilor ca profesor de serviciu sau a atribuţiilor trasate prin Notă de serviciu de către directorul (sau a dir.adj. în cazul personalului nedidactic) școlii;
- Nerespectarea prevederilor *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancţiuni;

- Nerealizarea atribuţiilor/sarcinilor la termenul stabilit-fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancţionare;
- Nota de constatare se emite de către director şi va conţine specificat explicit motivul sancţionării;
- Avertismentul se înregistrează atât în registrul de intrări – ieşiri al școlii cât şi în registrul de sancţiuni al școlii;
- Avertismentul se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei iar Consiliul de administraţie analizează contestaţia şi decide asupra rezultatului final (prin vot secret) Decizia Consiliului de administraţie este irevocabilă;
- Aveismentul determină scăderea punctajului din fişa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administraţie;
- Acumularea a două avertismente atrage după sine automat (secretarul şef informează responsabilul comisiei respective) analiza activităţii salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmeşte un raport pe baza căruia activitatea/comportamentul salariatului respectiv este discutat în cadrul Consiliului de administraţie;

CAPITOLUL V

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV. ORGANIZARE

1. PROCESUL DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 123.
În cadrul procesului de învăţământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conştient şi sistematic, un ansamblu de acţiuni pentru formarea personalităţii acestora în concordanţă cu cerinţele idealului educaţional prevăzut de Legea Învăţământului.

- În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care conduce acest proces potrivit obiectivelor activităţii.
- În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacţionează şi conlucrează cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceştia.
- Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoştinţelor, de organizare, coordonare şi stimulare a activităţii elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalităţii acestora.
- Învăţarea înglobează totalitatea acţiunilor şi deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă/dezvolte elevul în procesul de învăţământ.

Art. 124. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activităţi curriculare (lecţii, ore de laborator, pregătire practică) şi extracurriculare (cercuri, formaţii artistice, echipe sportive etc.).

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare, necesare în procesul instructiv – educativ şi pentru propria perfecţionare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.) cu condiţia asigurării consumabilelor necesare. Pentru activităţile realizate în cadrul comisiilor metodice, şcoala trebuie să asigure consumabilele.

(2) Toate cadrele didactice au datoria de a se preocupa de conservarea şi îmbunătăţirea bazei materiale a şcolii şi de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este

interzisă folosirea, în interes personal, a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea scolii.

Art. 125

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;

b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;

c) crearea unei comunități de învățare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;

e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.[5]

Art 126

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Art 127

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

Art 128

[5] În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.[6]

Art 129

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
(3) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.[7]
(4) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.[8]

Art. 130

În învăţământ se urmăreşte realizarea competenţelor disciplinare, dezvoltarea creativităţii, abilităţilor de comunicarea ale elevilor şi formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

Art 131

(1) In conformitate cu OM 5601/2023 în procesul de înregistrare a situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic.
(2) Profesorul are datoria de a informa elevul cu privier la nota acordată înaintea consemnării acesteia în catalog
(3) Părintele/elevul vizualizează înregistrările din contul personal.
(4) Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de către directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27, alin. (5) și (8) din

[6] În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22
[7] Idem
[8] Ibidem

Regulamentul privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Siguranța datelor cu caracter personal, se asigură prin contractele încheiate cu furnizorii programelor/serviciilor de catalog electronic în conformitate cu reglementările în vigoare.

(6) Școala emite la începutul anului școlar 2025-2026 legitimații de elev, acestea conținând obligatoriu următoarele informații, dar nelimitându-se la ele: nume și prenume, fotografie, CNP, număr matricol și viza anuală a unității de învățământ.

2. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 132. Structura anului şcolar este stabilită de M.E.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat*. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în comisie. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi Comisia pentru proiecte şi programe educative. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală în bibliotecă. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de conducerea școlii (care stabilesc dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi

PREMIEREA

Art. 133. PREMIEREA - pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar :

- premiul I - elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- premiul II - elevul clasat al doilea cu media ≥ 9,00
- premiul III - elevul clasat al treilea cu media ≥ 9,00 (în ordinea descrescătoare a mediilor)
- menţiuni - elevii clasaţi pe poziţiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media ≥ 8,50
- premii speciale - elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

În cazul în care la o clasă nu există medii generale ≥ 9,50 nu se va acorda premiul I , celelalte premii revenind elevilor în ordinea descrescătoare a mediilor (cu media generală ≥ 9,00)

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 134. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Aceste măsuri se aprobă de Consiliul profesoral şi se transmit ISJ.

3. SECURITATEA ÎN INTERIORUL ŞCOLII

Art. 135. Ordinea şi disciplina se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori de serviciu şi conducerea şcolii.

(1) Accesul altor persoane este permis în baza

a. verificării identităţii acestora,
b. înmânarea ecusonului
c. anunţarea profesorului/serviciului căutat.

(2) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante, lacrimogene sau uşor inflamabile.

(3) Cadrele didactice și/sau personalul nedidactic au obligaţia să supravegheze comportamentul vizitatorilor şi să verifice sălile în care aceştia sunt invitaţi, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente neplăcute.

Art. 136.

Serviciul elevilor se desfăşoară astfel:

Serviciul pe clasă

1. Organizarea serviciului pe clasă:
   - toţi elevii clasei vor fi implicaţi în serviciul pe clasă
   - pot face excepţie doar elevii care au diferite probleme medicale şi nu pot să se achite de anumite atribuţii
   - instruirea elevilor se face de către învăţător/diriginte
   - fiecare diriginte va realiza un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afişa în clasă
   - stabilirea modului de efectuare a serviciului (nr. de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcţie de specificul grupului.

2. Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă
   - se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora şi părăsesc ultimii sala de clasă
   - se va ocupa de curăţenie pe parcursul întregului program:
     - ✓ curăţenia în clasă;
     - ✓ avertizarea elevilor la care nu este curăţenie la / în bancă;
     - ✓ ştergerea tablei;

- se ocupă de legătura cu dirigintele, directorul şi cu secretariatul și a profesorului de serviciu
- comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menţinere a curăţeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
- avertizează elevii asupra codului vestimentar şi comunică dirigintelui elevii care nu respectă acest lucru.
- răspunde de gestiunea clasei, comunică dirigintelui, îngrijitorului, profesorului de serviciu pe şcoală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă.
- în timpul activităţilor care se desfăşoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
- în cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, dirigintele, profesorul de la clasă, profesorul de serviciu, directorul.

3. Sancţiuni
- Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancţionarea elevului, în funcţie de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.
- Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidenţiaţi/recompensaţi de diriginte sau de consiliul consultativ al părinţilor.
- Atribuţiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afişate în fiecare clasă.

Art. 137.

(1) Zilnic, serviciul pe şcoală va fi asigurat de cadre didactice programate. Programarea serviciului se stabileşte înaintea începerii perioadei, profesorii iau cunoştinţă prin consultarea graficului afişat la avizier.

Profesorul de serviciu

1. Fiecare cadru didactic are obligaţia de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe şcoală, conform graficului stabilit la începutul anului şi afişat în cancelarie sau/şi la intrare
2. Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe şcoală se accepta doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate
3. Profesorul de serviciu este prezent în unitatea şcolară cu 15 de minute înainte de începerea orelor, după cum urmează:
   a. pentru programul de dimineaţă va fi prezent în şcoală între 7:45 şi 11:35 .
   b. pentru programul de după amiază va fi prezent în şcoală între orele :
   11:45 și 15:00 – schimbul I profesori de serviciu
   14:45 și 18:00 – schimbul II profesori de serviciu
4. Graficul cadrelor didactice de serviciu se afişează în cancelarie
5. Profesorul de serviciu va completa conform cerințelor la sfarsitul intervalului orar de serviciu, registrul pentru situaţii deosebite.
6. Trebuie să asigure desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii îndrumând şi controlând activitatea din şcoală.
7. Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii şi directorul.

8. La intrarea elevilor în şcoală profesorul de serviciu verifică ţinuta elevilor dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurţi, machiaj strident, ojă stridentă, ţinută provocatoare ş.a.) şi dacă au asupra lor însemnele distinctive ale şcolii (carnet de elev). Elevii care nu îndeplinesc cerinţele de mai sus vor fi sancţionaţi conform prevederilor prezentului regulament al şcolii.
9. Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii prezenţa profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunţa imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare)
10. Profesorul de serviciu va anunţa imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul şcolii. Evenimentul consemnat ulterior în referat/registru va fi adus la cunoştinţa diriginţilor elevilor implicaţi sau persoanelor în măsură să remedieze situaţia respectivă.
11. În timpul pauzelor profesorul de serviciu urmăreşte activitatea din şcoală, în mod deosebit supraveghează starea de disciplină a elevilor . Acesta consemnează / intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, evenimente deosebite.
12. Profesorul de serviciu, oferă informaţiile necesare persoanelor străine (părinţi, rude ş.a.) intrate în şcoală.
13. Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul
14. Profesorul de serviciu consemnează evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfăşurării serviciului.
15. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din şcoală în absenţa directorului și lipsei delegării atribuţiilor, după caz, acordă primul ajutor, informează instituțiile abilitate.
16. La absența unui coleg, profesorul aflat în ora individuală, informat de conducere de acest fapt, va asigura supravegherea elevilor, prin delegare de către conducere.

(2) Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală cu câte 2 puncte, la propunerea directorului (pentru fiecare nerealizare de atribuţii).

CAPITOLUL VI

ELEVI

1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 138.

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea ROFUIP și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

Art. 139.

(1) Înscrierea clasa pregătitoare, se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale şi cu respectarea ROFUIP.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 140. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Art. 141.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul/legitimația de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 142.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ 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, cu excepția adeverințelor medicale ce se află în grija cabinetului medical școlar.

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

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

(1) ELEVII AUDIENȚI/ECHIVALAREA STUDIILOR

Art. 143.

(1) Elevii care deţin acte de studii şi care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către Inspectoratul Școlar Judeţean Constanța. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.

2. STATUTUL ELEVILOR

2.1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 144. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv tutori sau susținători legali.

Art. 145.

(1) **E**levii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

(3) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 146

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor

cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

Art. 147.

(1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna alt cadru didactic de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predă la clasa respectivă și care va reevalua lucrarea scrisă.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(7) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alt profesor de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, poate fi desemnat, de către inspectoratul școlar, un profesor de specialitate din altă unitate de învățământ.

Art. 148. Conducerea unității de învățământ pune, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 149.

(1) Elevii din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se face stabilesc anual, de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

Art. 150. Unitatea de învățământ asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul

orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 151.

(1) Elevii din unitatea de învățământ beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

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

Art. 152.

(1) Elevii din învățământul obligatoriu beneficiază, pe tot parcursul anului calendaristic, de gratuitate pentru transportul local în comun pe baza unui abonament special eliberat de RATC.

Art. 153.

(1) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

(2) Elevii au dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă

Art. 154.

(1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

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

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

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

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

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

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

Art. 155.

(1) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ 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.

(3) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(4) Activităţile educative extraşcolare desfăşurate în unităţile de învăţământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiinţifice, sportive, turistice, de educaţie rutieră, antreprenoriale, pentru protecţie civilă, de educaţie pentru sănătate şi de voluntariat.

(5) Activităţile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Art.156. Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de antepreşcolari/preşcolari/elevi, de către educatorpuericultor/educatoare/învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul preşcolar/primar/profesor diriginte, cât şi la nivelul unităţii de învăţământ, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(1) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor şi ale asociaţiilor părinţilor, acolo unde acestea există, a reprezentanților legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.

(2) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.

(3) 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 la începutul anului școlar.

(4) Calendarul activităţilor educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 157. Evaluarea activităţii educative extraşcolare derulate la nivelul unităţii de învăţământ este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ

Art. 158.

(1) Elevilor din învățământul preuniversitar de stat și particular/confesional le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 159.

(1) În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

(2) În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune consiliului de administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le poate suspenda temporar sau le poate interzice definitiv.

2.2. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 160.

(1) Elevii au obligaţia de a respecta Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului 5707/2024.

(2) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 161.

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă (ținuta elevilor în școală va fi următoarea: - bluză/cămașă/tricou alb/negru (fără înscrisuri), pantaloni/fustă/sarafan negru/bleumarin) în unitatea de învățământ și în spațiul adiacent.

(2) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

a) Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;
b) Regulamentul de Organizare și Funcționare;
c) regulile de circulație;
d) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
e) normele de protecție civilă;
f) normele de protecție a mediului.

Art. 162.

Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete/legitimații de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier etc) ;
c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, energizante, tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a tigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru tigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun și să participe la jocuri de noroc;
g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
i) să utilizeze 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.

j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor.
p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 163.

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul/legitimația de elev.
(2) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, desfășurarea cursurilor, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.
(3) Se consideră spațiu autorizat pentru utilizarea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev pe întreaga perioadă a programului școlar în perimetrul școlii: ZONA DE AȘTEPTARE – intrare principală în prezența învățătorului/dirigintelui sau a cadrului didactic /medical delegat de acesta pentru situații de urgență.
(4) Perioada de desfășurare a cursurilor coincide cu programul școlar în conformitate Art 9, alin (1) și (2) din LIP 198/2023 coroborat cu OM 3.800/9.03.2023.
(5) Prevederile alin. (i) art 162 nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
(6) Nerespectarea prevederilor alin. (i) art 162 duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor și sancționarea elevului conform regulamentului.

Art. 164.

Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

2.3. RECOMPENSELE PENTRU ELEVI

Art. 165.

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului

profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 166.
Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației .

Art. 167.
(1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.
(3) Diplomele se pot acorda:
a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplină;
b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:
a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 168.
Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

2.4. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Art. 169.
Elevii au obligaţia să respecte prevederile din ROFUIP, cu următoarele precizări:

(1) Pe teritoriul unității de învățământ, precum şi la anumite activităţi extracurriculare precizate, elevii vor purta uniforma școlii.

(2) La toate activităţile extraşcolare desfăşurate de şcoală, elevii au obligaţia să aibă o ţinută vestimentară decentă şi îngrijită, conform cerinţelor organizatorilor.

(3) Elevilor le este interzis fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalăul, consumul de băuturi alcoolice, energizante şi droguri în incinta unității de învățământ şi în afara ei, comportamentul indecent; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancţionaţi conform Regulamentului şcolar.

(4) Elevii au obligaţia de a acorda respect profesorilor, personalului şcolii, persoanelor aflate în vizită.

(5) Elevii au obligaţia de a purta asupra lor carnetul de elev vizat şi a-l prezenta la cererea profesorilor.

(6) Elevii nu au voie sa părăsească în timpul programului curtea scolii .

(7) Ținuta elevilor în școală va fi decentă: bluză/cămașă/tricou alb/negru (fără înscrisuri), pantaloni/fustă/sarafan negru/bleumarin (fără bluze decoltate, scurte sau transparente, bustiere, machiaj, păr vopsit strident, cu fuste de o lungime indecentă, nu vor purta pantaloni cu talia joasă, pantaloni scurţi).

(8) Sunt interzise, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conţin mesaje sataniste, erotice, antisociale, etc., precum şi purtarea unor bijuterii inadecvate instituţiei sau piercing facial.

(9) Elevii nu vor avea acces pe holul secretariatului și biroul directorului fără a fi solicitată prezența acestora, elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului

(10) Elevii vor depune scutirile de ed. fizică în prima săptămână de şcoală.

(11) Este interzisă orice manifestare care deranjează desfăşurarea orelor (ex. utilizarea neadecvată a materialelor didactice sau instrumentelor puse la dispoziție, producerea de sunete, realizarea de semne cu rolul de a distrage atenția colegilor de la activitatea didactică, etc.).

(12) Actele de violență, amenințările şi hărţuielile vor fi sancţionate conform ROFUIP şi Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității de învățământ.

(13) Se vor sancţiona: violenţa verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului, prin scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei, violența fizică, discriminarea și bullyingul.

(14) Şcoala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate unor salariaţi ai unității de învățământ spre păstrare.

(15) În condițiile suspendării cursurilor cu prezență fizică - Art 22

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în

catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

h)

2.5. SANCȚIUNI PENTRU ELEVI

Art. 170.

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

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

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

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

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

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

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

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

(6) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) 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.

(8) 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.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. b)—h) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art. 171.

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

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

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

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

Art. 172

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

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

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

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în

registrul de proceseverbale al consiliului clasei.

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

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

Art. 173

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

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

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

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

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

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

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

Art. 174

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

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

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

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

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

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

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

Art. 175

(1)) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult

de 15 zile lucrătoare pe an.

corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 176

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

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

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

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

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

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 177

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

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

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

Art. 178.

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

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregului grup implicat.

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

Art. 179

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

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

Art. 180

(1) Este considerată abatere disciplinară orice faptă care contravine comportamentului civic.

(2) Sunt enumerate următoarele, dar nu se rezumă la acestea:

- nerespectarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare propriu;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul şcolii;

- încercarea de a sustrage colegii de la activităţi şcolare şi extraşcolare, prin orice fel de acţiuni;
- introducerea în unitatea de învățământ a unor persoane străine şcolii, a produselor comandate prin intermediul firmelor de curierat;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînţelegeri;
- agresiunile fizice, verbale şi non-verbale împotriva vreunei persoane, altercaţiile dintre elevi ;
- intrarea în incinta şcolii prin sau peste garduri, căţăratul pe ziduri, ieşirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spaţiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereţilor exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev 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.
- nerespectarea ţinutei specifice şcolii.

-Vor fi de asemenea sancţionate:

distrugerea de mobilier şcolar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive şi materiale aflate în dotarea laboratoarelor şcolare, modificarea configuraţiei calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de cd-uri /memorystik proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele scolii a site-urile cu conţinut obscen sau care promovează violenta, consumul de droguri, alcool, etc.

Art. 181

Sunt considerate abateri disciplinare grave conform art. din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar de Stat:

- deţinerea şi consumul, în perimetrul unității de învăţământ şi în afara acestuia, a drogurilor, tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a tigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru tigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun și să participe la jocuri de noroc, băuturilor alcoolice sau altor substanţe care pot afecta fizic şi psihic, participarea la jocuri de noroc;
- introducerea, în perimetrul unităţii de învăţământ a oricărui tip de arme, substanţe explozibile, toxice, obiecte contondente, jucării, s.a. care, prin acţiunea/utilizarea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică;
- posesia şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/vulgar.

Art. 182

(1) Deţinerea în perimetrul unităţii de învăţământ şi în contextul activităţilor extraşcolare a tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a tigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru tigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun și să participe la jocuri de noroc, băuturilor alcoolice, precum şi deţinerea şi difuzarea materialelor cu caracter obscen/vulgar se sancţionează cu scăderea notei la purtare şi, în caz de repetare, informarea scrisă a poliţistului de proximitate.

(2) Introducerea şi posesia în perimetrul unităţii de învăţământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanţelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente, ş.a. care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică şi psihică şi a celorlalţi se sancţionează cu scăderea notei la purtare şi deferirea organelor de poliţie.

Art. 183.

Vor fi sancţionaţi elevii care: trântesc uşile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalaţiile electrice, tablele, pereţii, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripţionări), aparatele şi instalaţiile din laboratoare şi săli de clasă, sala /terenul de sport.

Art. 184

(1) Elevii vinovaţi de abaterile de mai sus vor achita in termen de 48 ore de la constatarea deteriorărilor contravaloarea acestora sau vor înlocui obiectele degradate cu altele noi.

(2) Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga şi scăderea notei la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, clasa va răspunde material de deteriorările provocate .

Art. 185

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului ROF se vor aplica sancţiunile disciplinare prevăzute în ROFUIP și Statutul Elevului.

Art. 186

Pentru abateri disciplinare, sancţiunile se vor aplica astfel:

(1) Frecvenţa

a) pentru 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu – **1 punct scăzut la purtare;**
b) pentru 40 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 40% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu – **2 puncte scăzute la purtare;**
c) pentru 60 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 60% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu – **3 puncte scăzute la purtare;**
d) pentru 80 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 80% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu – **4 puncte scăzute la purtare;**
e) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar**.** Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective.
f) În învățământul preșcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului școlar, după înscrierea acestuia în unitatea de învățământ, precum și în cazul unei absențe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunța conducerea unității cu privire la motivul absenței, părintele primește o

notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras și locul acestuia este declarat liber/vacant.

g) Pentru copiii preșcolari din grupele mijlocii și mari care se află în situația prezentată la punctul (g), opțiunile pe care au în cazul retragerii copilului fiind reînscrierea acestuia în anul școlar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar.

(2) Ţinuta

Prezenţa la şcoală purtând articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar, se vor sancţiona prin :

- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

(2) Baza materială

Elevii sunt obligaţi să păstreze toate bunurile şcolii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de cei vinovaţi diriginţilor.

a) Distrugerea involuntară a bazei materiale – **remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare.**

b) Distrugerea voluntară a bazei materiale - **remedierea pagubei în 48 de ore, dar şi sancţionarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte gradual, în funcţie de gravitatea faptei precum şi recuperarea pagubei ;**

(4) Comportament

a) Deranjarea orelor de curs prin vociferări sau activităţi ofesantoare –
- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

b) Nerespectarea așezării în bancă/organizării mobilierului conform oglinzii clasei:
- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

c) Utilizarea unui alt grup sanitar decât cel alocat clasei din care face parte:
- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

d) Pentru injurii, atitudini necuviincioase şi/sau manifestări violente la adresa personalului şcolii – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

e) Introducerea persoanelor străine în şcoală sau în curtea şcolii, având ca rezultat perturbarea activităţii şcolare şi/sau comportament inadecvat faţă de elevi şi/sau faţă de personalul şcolii:

- mustrare scrisă, dacă divulgă identitatea persoanei străine;

- mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct., dacă ascunde identitatea persoanei străine ;

f) Introducerea în şcoală a unor materiale care pune sau ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**;

g) Violenţa verbală şi/sau fizică ușoară la adresa colegilor
- prima abatere – **observaţie individuală;**
- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

h) Pentru violenţe grave/bullying/discriminare – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

i) Pentru fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhală în incinta şcolii – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
j) Pentru aducerea produselor alimentare prin intermediul platformelor de livrare consum de băuturi alcoolice în şcoală, precum şi pentru pătrunderea în şcoală în stare de ebrietate – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
k) Pentru introducerea în şcoală a unor materiale care atentează la bunele moravuri şi pentru practicarea jocurilor de noroc – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
l) Pentru părăsirea incintei unității de învățământ în timpul programului școlar fără a fi însoțit de părinte/tutore/reprezentant legal, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul Regulament – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct, în cazul repetării abaterii vor fi informate instituțiile abilitate (Poliție, DGASPC).**
m) Pentru introducerea si utilizarea în cadrul şcolii a aparatelor de înregistrare şi redare audio-video, fără acordul profesorului – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
n) Pentru utilizarea telefoanelor mobile sau menţinerea acestora în stare de funcţionare pe întreaga perioadă a programului școlar – **mustrare scrisă**; repetarea abaterii – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct,** ulterior **1 punct/abatere**
o) Pentru pretinderea unei taxe de protecţie sau pentru acte de intimidare cu scopul obţinerii unor foloase materiale – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
p) Pentru însușirea deliberată de obiecte străine - **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
q) Pentru organizarea unor activităţi cu caracter politic, de prozelitism religios sau ocult
   - prima abatere – **observaţie individuală;**
   - a doua abatere – **mustrare scrisă;**
   - a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
r) Patrunderea în altă clasă fără supravegherea unui cadru didactic:
   - prima abatere – **observaţie individuală;**
   - a doua abatere – **mustrare scrisă;**
   - a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
s) Lipsa legitimaţiei –carnetului de elev, refuzul de a se legitima:
   - prima abatere – **observaţie individuală;**
   - a doua abatere – **mustrare scrisă;**
   - a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
t) Este cu desăvârşire interzis elevilor să mai circule pe holuri după ce se sună de intrare la oră.
   - prima abatere – **observaţie individuală;**
   - a doua abatere – **mustrare scrisă;**
   - a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**
u) Întârzierea la ore:
   - trei abateri – **observaţie individuală;**
   - șase abateri – **mustrare scrisă, absență trecută în catalog;**
v) Acțiunea de a nu păstra curățenia în clasă, holuri, curtea școlii sau alte încăperi ale școlii:
   - prima abatere – **observaţie individuală;**

- a doua abatere – **mustrare scrisă;**
- a treia abatere – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

w) Difuzarea de materiale cu caracter obscen – **mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.**

Art.187.

Gestionarea cazurilor de violență ușoară/gravă (agresiuni, bullying, discriminare) se realizează conform ***Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar*** *(aprobată prin* ***ordinul de ministru nr. 6.235/2023)***

2.6. ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.188.

(1) Calitatea de elev încetează în următoarele situaţii:

a) La absolvirea studiilor învățământului obligatoriu;
b) În cazul abandonului școlar;
c) Repetenție cu depășirea cu 2 ani vârsta clasei – învățământul primar, respectiv, cu 3 ani vârsta clasei – învățământul gimnazial

EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

3.1 EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII.

ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 189.

(1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Naţional de Evaluare şi Examinare respectându-se prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(2) Cadrul didactic care nu asigură notarea ritmică va fi sancţionat prin scăderea cu 2 puncte a punctajului aferent fişei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administraţie analizează fiecare situaţie în parte.

(3) Se interzice personalului didactic să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activităţii didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii / reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancţionează cu excluderea din învăţământ.

Art. 190.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

(4) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

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

Art. 191.

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

Art. 192.

(1) La nivelurile preşcolar şi clasa pregătitoare rezultatele evaluării se exprimă aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului.

(2) Rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(3) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(4) 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.

(5) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care au intrat 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.

(6) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

(7) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(8) La finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte.

Art. 192.

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

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

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

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

Art. 193

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite

cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

Art. 194.

(1) Sunt declarați repetenți elevii în următorele condiții:

a) obținerea calificativului „Insuficient”/mediei anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea special.

b) obținerea la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;

c) neprezentarea, în cazul elevilor amânați, la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţi repetenţi.

(4) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.

(5) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 2 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial în învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă“.

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

Art. 195.

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transferă la altă unitate de învățământ.

(2) În ciclul primar și gimnazial, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult trei ori.

(3) 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. 196.

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

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

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu

de data începerii cursurilor noului an școlar.

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

Art. 197. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

3.2. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL ȘCOLII

Art. 198.

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt prevăzute în ROFUIP.

(2) Organizarea evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. în mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

3.3. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 199. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferu, în conformitate cu prevederile ROFUIP, prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 200

(1) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) În situația transferului de la o clasă la alta transferul se face respectând următoarele:

- distribuirea echilibrată a numărului de elevi;
- în termen de o săptămână de la momentul depunerii cererii de transfer la secretariatul unității se va realiza o întâlnire a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal cu educatorul/învățătorul/dirigintele clasei de la care se dorește transferul, în prezența copilului/elevului, și o întâlnire a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal cu psihologul școlii, în prezența elevului, cu rol de îndrumare a acțiunilor în beneficiul copilului/elevului.

4. CONSILIUL ELEVILOR

Art. 201.

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) Consiliul elevilor este constituit din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 202.

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ. Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(3) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

(1) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 203. Atribuţiile şi reglementările privind consiliul elevilor sunt precizate în ROFUIP şi Statutul elevilor.

5. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 204. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a şcolii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 205.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(2) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar Anexa ce se consider parte a prezentului regulament

Art. 206. Desfăşurarea, calendarul şi evaluarea activităților educative extrașcolare este prevazută în regulamentul comisiei pentru activităţi educative extraşcolare şi documentele ME şi ISJ.

CAPITOLUL VII

EVALUAREA CALITĂŢII

1. EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 207. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 208

(1) La nivelul unității de învățământ funcţionează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

Art. 209. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

2. EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 210.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, 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) Unitatea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 211. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia elevul.

Art. 212.

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

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

Art. 213.

(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;epune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

c) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

d) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

(3) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 214.

(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.

ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 215.

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

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

(7) În cazul unei întârzieri mai mari de 30 de minute vor fi contactate serviciul de protecție a copilului și poliția de proximitate.

Art. 217.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului nu are acces în incinta sălilor de clasă în absența cadrelor didactice.

(2) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(3) Pentru promovarea imaginii școlii în comunitate se permite fotografierea/ înregistrarea audio/video a activităților desfășurate în incinta școlii doar cu acordul semnat al părintelui/tutorelui/susținător legal al elevului și al cadrului didactic organizator al activității. Orice altă formă de fotografiere/ înregistrare audio/video a activităților desfășurate în incinta școlii este interzisă.

Art. 218. Părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

e) termometrizează elevul la plecare către școală iar dacă acesta prezintă simptome anunță profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorul pentru învățământul preșcolar/educatoarea

Art. 219. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 220.

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/ elevilor de la clasă.

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

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

Art. 221.

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ institutor/profesorul pentru 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, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor clasei și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

4. COMITETUL DE PĂRINȚI

Art. 222.

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

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților.

(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 se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică c.d.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 223. Comitetul de părinți are atribuții precizate de ROFUIP şi regulamentul propriu.

Art. 224. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 225.

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

(2) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 226.

(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 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) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritate simplăa voturilor celor prezenți.

Art. 227. Organizare, funcţionarea şi atribuţiile Consiliului reprezentativ al părinţilor sunt precizate în ROFUIP.

Art. 228. Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează reprezentanţii săi în organismele de conducere ale şcolii. (CA și CEAC)

Art. 229. Consiliul reprezentativ al părinţilor poate decide constituirea sa în asociaţie cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 230. Comitetele de părinţi şi Consiliul reprezentativ:

- sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale;
- sprijină c.d. în activitatea instructiv – educativă, îmbunătăţirea frecvenţei, consilierea şi orientarea socio – profesională a elevilor;
- conlucrează cu organizaţiile guvernamentale şi nonguvernamentale pe probleme specifice;
- sprijină organizarea şi desfăşurarea acţiunilor extracurriculare;
- au iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea condiţiilor de studiu în instituția de învățământ;
- atrag persoane fizice şi juridice, care prin contribuţii materiale sau financiare pot susţine programe de modernizare a bazei materiale din instituția de învățământ;
- pot propune clasei alte cursuri opţionale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanţă cu proiectul de dezvoltare instituţională al școlii până în luna ianuarie a fiecărui an;

Art. 231. Părinţii au dreptul să intre pe teritoriul instituției de învățământ doar respectând procedura de acces și în condițiile impuse de aceasta. Pentru evitarea unor situaţii conflictuale, părinţii au acces numai în sectorul secretariat-cancelarie. În celelalte zone părinţii au acces numai la cererea cadrului didactic. sau conducerii instituției de învățământ.

6. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 232.

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

(2) Modelul contractului educațional se regăseşte în Anexa nr. 2 a ROFUIP. Acesta este particularizat la nivelul instituției de învățământ.

Art. 233.

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

(2) Eventualele modificări se vor realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și se va

atașa contractului educațional.

7. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

Art. 234. 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. 235. 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. 236. Școala, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private (case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele) poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 237. Școala poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala altfel”.

Art. 238.

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

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

Art. 239.

(1) Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

(4) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Art. 240. Cererile, reclamaţiile şi sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieşiri. Sesizările şi reclamaţiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamaţiile şi sesizările anonime nu se iau în

consideraţie. Solicitanţii vor primi răspuns în termen legal.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 241. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale, introducerea şi difuzarea, în cadrul școlii, de tipărituri, foi volante, pliante publicitare cu caracter comercial etc., precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legatură cu specificul şi interesele şcolii.

Art. 242. În Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța, fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalăul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 243. În Școala Gimnazială Nr.16 „Marin Ionescu Dobrogianu” Constanța, se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 244. Prevederile prezentului regulament şi ale ROFUIP sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al școlii, pentru elevi şi părinţii acestora.

Art. 245. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale. Modificările şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 5 zile de la efectuare.