



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

**ȘCOALA GIMNAZIALA NR. 280**

Str. Serg. Gh. Donici Nr. 4A, sector 5, București

Tel. / Fax: 423.40.68

E-mail: [scoala\\_280@yahoo.com](mailto:scoala_280@yahoo.com)

[www.scoalanr280.ro](http://www.scoalanr280.ro)

**Cod fiscal: 33323539**

---

Nr. 3772 din 09.10. 2025

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**

**ȘCOLII GIMNAZIALE NR. 280**

**BUCUREȘTI**

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământul preuniversitar nr. 5726 din 6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare.

Dezbătut și validat în ședința Consiliului Profesorat din data de 29.09.2025

Discutat și aprobat în ședința Consiliului Reprezentativ al Părinților din data de 07.10.2025

Dezbătut în ședința Consiliul Elevilor din 07.10.2025

Aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12 din 09.10.2025.

**ECHIPA MANAGERIALĂ**

**Director,**

**Prof. Filip Elena Violeta**

**Director adjunct,**

**Prof. Dosaru Mariana**

**Lider de sindicat,**

**Prof. Nedelcu Georgian**

**Director adjunct,**

**Prof. Marin Ionica**

**Reprezentant Părinți,**

**Chițimia Mihai**

**Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 09.10.2025**

## CUPRINS

<b>Cadrul legal .....</b>	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE.....</b>	<b>4</b>
I.A. DISPOZIȚII GENERALE.....	4
I.B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ .....	7
I.C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ.....	18
I.D. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV .....	20
<b>CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII .....</b>	<b>24</b>
II.A. DISPOZIȚII REFERITOARE LA ELEVI.....	26
II.B. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL ȘCOLII.....	55
<b>CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI COORDONAREA LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....</b>	<b>62</b>
III.A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE .....	62
III.B. CONSILIUL PROFESORAL .....	64
III.C. CONSILIUL CLASEI.....	66
III.D. ALTE CONSILII ȘI COMISII .....	67
III.E. DIRECTOR .....	67
III.F. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	73
<b>CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>76</b>
IV.A. PERSONALUL DIDACTIC .....	77
IV.A. PERSONALUL ADMINISTRATIV .....	78
IV.B. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	79
IV.C. RĂSPUNDEREA ȘI OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE/PROFESORULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR.....	80
IV.D. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE.....	81
<b>DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI LA PERSONALUL NEDIDACTIC.....</b>	<b>87</b>
<b>CAPITOLUL V. PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>	<b>89</b>
V.A. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR.....	89
V.B. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI.....	92
V.C. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR.....	94
V.D. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI .....	95
V.E. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR.....	96
V.F. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	98
V.G. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI.....	99
<b>CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE .....</b>	<b>100</b>

## Cadrul legal

Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 280, denumit în cele ce urmează Regulament sau ROF, după caz, a fost întocmit în baza următoarelor acte normative, aflate în vigoare la data întocmirii prezentului Regulament:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4498/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Ordinul nr. 6055/2025 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Ordinul nr. 6226/2025 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024;
- Ordinul ministrului educației nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Metodologie - Cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Regulamentul UE 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 141 din 25/07/2025 privind aplicarea unor măsuri fiscale;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;

Scopul prezentului Regulament este de a completa și adapta *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* în conformitate cu specificul și condițiile concrete de desfășurare a activităților în Școala Gimnazială nr. 280 - unitate de învățământ cu sediul în București, sector 5, str. Serg. Gheorghe Donici, nr. 4 A.

Periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație a Școlii Gimnaziale Nr. 280, prevederile prezentului Regulament se vor revizui, completa sau modifica, după caz, la propunerea unei Comisii de elaborare și revizuire a ROFU desemnată de conducerea școlii, în funcție de modificările condițiilor specifice de desfășurare a activităților în Școala Gimnazială Nr. 280 sau de schimbările cadrului normativ care a stat la baza întocmirii acestuia.

Prezentul *Regulament*, discutat în Consiliul profesoral, Comitetul de Părinți și în Consiliul Elevilor, a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 280 din data 09.10.2025.

## CAPITOLUL I. ASPECTE GENERALE

### I.A. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1.** – (1) Școala Gimnazială Nr. 280 - unitate de învățământ cu sediul principal în București, sector 5, str. Serg. Gheorghe Donici, nr. 4 A, denumită în cele ce urmează **Școala**, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar și cu normele stabilite de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Începând cu data de 5 sept. 2022, această instituție beneficiază și de un sediu secundar, în Str. Calea Rahovei nr.266-268, în incinta S.C. Electromagnetica.

- (2) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale nr. 280 are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Legea nr. 141 din 25/07/2025 precum și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar 1104/09.07.2025.
- (3) REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(5) Prezentul REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE intră în vigoare începând cu luna octombrie 2025.

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

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

(8) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(9) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.

(10) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale nr. 280 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

**ART. 2.** – (1) Normele stabilite prin **Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 280**, denumit în cele ce urmează **Regulament** sau **ROFU**, după caz, sunt obligatorii pentru întreg personalul *Școlii* și pentru elevii înmatriculați în aceasta, pe întreaga durată a anului de învățământ.

(2) Părinții elevilor înmatriculați în *Școală* sunt solicitați să sprijine activitatea acesteia și să prezinte propuneri în vederea realizării obiectivelor învățământului și creșterii calității actului educațional, precum și pentru menținerea și întărirea ordinii și a disciplinei în școală și în afara acesteia.

**ART. 3.** - Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Școala Gimnazială nr. 280, sunt:

- a. principiul nediscriminării – în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b. principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c. principiul relevanței – presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socio-culturale și cu cerințele pieței muncii;
- d. principiul eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;
- e. principiul descentralizării decizionale – presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f. principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g. principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h. principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i. principiul asigurării echității și egalității de șanse – implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;

- j. principiul transparenței – implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k. principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l. principiul incluziunii – implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m. principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia – vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socio-emoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n. principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali – constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o. principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale – implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p. principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare – presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor prin dialog și consultare între actorii relevanți (cadre didactice, părinți, elevi ) pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q. principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r. principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s. principiul politicilor educaționale bazate pe date conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- t. principiul datelor deschise – conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- u. principiile accesibilității și disponibilității – constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;

- v. principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- w. principiul adaptabilității curriculumului național – conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- x. principiul interesului superior al elevului – presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

**ART. 4.** – (1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale nr. 280, se organizează activități festive:

- a. la începutul anului școlar;
- b. la sfârșitul anului calendaristic — cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- c. de Ziua Națională a României — 1 decembrie;
- d. cu ocazia zile de 24 ianuarie — Unirea Principatelor Române;
- e. cu ocazia unor zile speciale în care îi celebrăm pe Mihai Eminescu, Ion Creangă, Ion Luca Caragiale, etc.
- f. 9 Mai - Ziua Europei;
- g. Festivalul Talentelor Școlii Gimnaziale Nr. 280;

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

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

(4) Programul activităților/manifestărilor va trebui trimis spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale nr. 280, cu minimum 5 zile înainte de începere.

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

## **I.B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ**

**ART. 5.** – (1) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială nr. 280, beneficiarii educației, direcți sau indirecti, au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de

naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(3) Școala Gimnazială nr. 280 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(4) În incinta Școlii Gimnaziale nr. 280 sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**ART. 6.** – (1) Școala Gimnazială nr. 280 funcționează în baza legislației generale, face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale și include în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

(2) Școala Gimnazială nr. 280 are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b. dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c. cod de identitate fiscală (CIF);
- d. cont în Trezoreria Statului;
- e. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f. domeniu web.

(3) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe nici un fel de document fără semnătura conducerii școlii (director). Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens (secretarul). În lipsa directorului are drept de semnătură persoana desemnată prin decizie de către directorul școlii (director adjunct/ membru CA), prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.

(4) Școala Gimnazială nr. 280 are personalitate juridică, are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

## **I.B.1. ACTIVITATEA ȘCOLARĂ, ACCESUL ÎN ȘCOALĂ ȘI PROGRAMUL DE LUCRU**

### **Activitatea școlară**

**ART. 7.** – (1) În anul școlar 2025-2026, orele de curs se desfășoară în conformitate cu structura anului școlar, în zilele lucrătoare - de luni până vineri între orele 8:00 – 20:00, în două schimburi cu intrare decalată, astfel:

- I. În intervalul orar **8:00 – 14:15 – Schimbul I**. Durata orei de curs este de 40 de minute, pauză de 5 minute și o pauză de 10 minute;
- II. În intervalul orar **14:15 – 20:00 – Schimbul II**. Durata orei de curs este de 45 de minute, pauza de 5 minute.
- III. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.10.
- IV. Învățământul primar funcționează în programul de dimineață. Ora de curs este de 40 de minute, cu o pauză de 5 minute după fiecare oră și o pauză de 10 minute, respectiv 45 minute, cu o pauză de 5 minute, la gimnaziu. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- V. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În unitățile de educație timpurie, care oferă servicii esențiale în societate, atât pentru copiii cărora li se adresează, cât și pentru familiile acestora și angajatori, vacanța școlară se raportează, cu prioritate, la interesul beneficiarilor primari pentru care, în timpul acesteia, se organizează, la cererea părinților/reprezentanților legali, activități educative recreative în unitățile de educație timpurie;
- VI. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
  - a. la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imuno-depresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imuno-deficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
  - b. la nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
  - c. la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii

judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

(2) Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice și vor fi instruiți să nu inițieze acțiuni violente.

(3) Modificarea repartizării claselor pe schimburi se poate realiza în cazuri excepționale de către Consiliul de Administrație al Școlii, denumit în cele ce urmează CA, la propunerea conducerii acesteia.

(4) Durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, prin hotărârea CA în situații speciale și pe o perioadă determinată.

(5) Cu aprobarea CA și la propunerea conducerii Școlii, în incinta acesteia pot fi desfășurate și alte activități școlare/extrașcolare, altele decât orele de curs, cum ar fi, dar fără a se limita la următoarele: concursuri, dezbateri, ateliere, cercuri tematice, activități sportive ș.a. Propunerile de aprobare a desfășurării unor asemenea activități vor conține cel puțin următoarele elemente:

- denumirea activității, data, intervalul orar și locul de desfășurare a acesteia;
- personalul participant (nominal personalul Școlii și numeric valoarea estimată a numărului de elevi, părinți, invitați și vizitatori);
- persoana responsabilă de desfășurarea activității;
- după caz, condiții speciale de desfășurare a activităților și măsurile organizatorice specifice pentru protecția mediului, prevenirea apariției incendiilor și asigurarea siguranței persoanelor și bunurilor (prevenirea accidentelor, rănilor, distrugerilor etc.).

(6) Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă care presupune participarea cadrelor didactice și a elevilor va fi adusă la cunoștință conducerii Școlii cu cel puțin șapte zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru desfășurarea activității/evenimentului, pentru obținerea avizelor/aprobării necesare; în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

(7) Profesorii care au lecții în ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de închiderea geamurilor și a ușilor, de eliminarea oricăror pericole de incendiu din sala de curs.

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

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

**ART. 8.** – (1) Cursurile școlare pot fi suspendate pe perioade determinate de timp, la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii, cu aprobarea DSP și a Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

(2) Suspendarea cursurilor școlare se poate face numai în situațiile obiective care ar împiedica desfășurarea normală a activităților școlare (ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc.), la cererea directorului, după consultarea cadrelor didactice.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar în care a apărut suspendarea, prin decizie a Consiliului de Administrație.

**ART. 9.** – Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit în cadrul catedrelor/comisiilor metodice și aprobat de Consiliul de Administrație. Acesta va fi afișat la avizierul/pe site-ul unității de învățământ.

**ART. 10.** – Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică are următoarele atribuții:

- a. asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b. realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c. asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d. asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e. organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;
- f. implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g. consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h. realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- i. asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j. realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art 11- ART. 23 din Legea Învățământului Preuniversitar nr 198/2023 de modifică prin - Legea nr. 141/2025 privind aplicarea unor măsuri fiscale:**

(1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind clase, după cum urmează:

- a) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;
- b) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

(2) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

(3) În situații excepționale, formațiunile de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim și, respectiv cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea DJIP/DMBIP, pe baza unei justificări din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile alin. (1).

### **Accesul în unitatea de învățământ**

**ART. 12.** – (1) Intrarea în Școală a angajaților școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), părinților, precum și a invitaților și vizitatorilor se realizează prin intrarea principală, respectiv pe ușa dinspre parcare și alea de acces spre strada Gheorghe Donici sau, în sediul Electromagnetica, pe la bariera de lângă benzinăria OMV.

(2) Intrarea elevilor însoțiți de părinți, se poate realiza, pentru motive bine întemeiate, în general de natură medicală, numai cu aprobarea conducerii Școlii, pe baza unei legitimații de acces.

(3) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

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

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

(6) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

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

### **Programul de lucru al personalului Școlii**

**ART. 13.** – (1) Programul de lucru pentru întreg personalul Școlii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) se întocmește de conducerea Școlii și se aprobă de către CA.

(2) Prezentarea la program și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.

(3) Învoirea de la program se aprobă numai de conducerea Școlii, pe baza cererii scrise a salariatului.

(4) În vederea asigurării continuității activităților instituției și menținerii unui grad ridicat de operativitate, orice salariat al Școlii are obligația de a comunica în timp util conducerii Școlii întârzierea sau absența sa de la programul de lucru, pentru a se lua măsurile organizatorice ce se impun.

(5) Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în ziua acordării acestora sau în prima zi lucrătoare de la data acordării acestora, iar certificatele medicale se depun la secretariat în cel mult 10 zile de la emitere, dar nu mai târziu de sfârșitul lunii pentru care au fost emise.

**ART. 14.** – (1) **Programul de lucru pentru cadrele didactice** se stabilește prin *Orarul Școlii* și prin *Graficul de prezență al cadrelor didactice pe timpul vacanțelor*, documente în care se prevăd, pentru fiecare colectiv de elevi, orele de curs/disciplinele aferente fiecărei zile, respectiv programul fiecărui cadru didactic pe timpul vacanțelor.

(2) În zilele în care participă la orele de curs, programul de lucru al fiecărui cadru didactic începe cu 15 minute înainte de începerea primei ore de curs stabilită prin orar, pentru pregătirea materialelor didactice, preluarea elevilor de la careu, pregătirea fișelor de lucru, testelor etc.

**ART. 15.** – (1) **Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic** se stabilește, cu respectarea Codului Muncii și a prevederilor legale în vigoare, de către conducerea Școlii, în funcție de specificul activității fiecăruia și de nevoile unității, ținându-se seama, acolo unde este posibil, și de cerințele elevilor și părinților.

(2) Programul de lucru cu publicul al Secretariatului Școlii sau al altor categorii de personal, programul de audiențe al conducerii și programul orelor de consultații acordate elevilor și/sau părinților se afișează la avizierul școlii.

## **I.B.2. SERVICIUL PE ȘCOALĂ ȘI SERVICIUL PE CLASĂ**

**ART. 16.** – Pentru buna desfășurare a activităților Școlii, asigurarea continuității și coerența activităților manageriale și administrative, fluidizarea activităților de pregătire și desfășurare a orelor/activităților școlare, precum și pentru menținerea ordinii, disciplinei și curățeniei, se instituie în sarcina cadrelor didactice serviciul pe școală și în sarcina elevilor serviciul pe clasă.

### **Serviciul pe școală**

**ART. 17.** – (1) Serviciul pe școală se efectuează în patru schimburi, zilnic, de luni până vineri, în intervalul orar 7.45 - 20.00, astfel:

- Schimbul I între orele 7.45 - 11.00;
- Schimbul II între orele 11.00 - 14.00;
- Schimbul III între orele 14.00 - 17.00;
- Schimbul IV între orele 17.00 - 20.00;

(2) Fiecare cadru didactic din Școală, cu excepția directorului/directorilor adjuncți, membrilor Consiliului de Administrație și a reprezentanților organizațiilor sindicale (liderilor de sindicat),

efectuează serviciul pe școală, conform graficului aprobat de director. Pe timpul executării serviciului pe școală cadrul didactic îndeplinește funcția de „profesor de serviciu pe școală”.

(3) Graficul serviciului pe școală se întocmește după consultarea cadrelor didactice și se afișează în cancelarie și la avizierul școlii cu cel puțin 5 zile înainte de intrarea în vigoare. Graficul se întocmește de către persoanele desemnate de conducerea Școlii, pe module, se avizează de către directorii adjuncți și se aprobă de director.

(4) **Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt:**

- a. Se prezintă în preziua intrării în serviciu la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra problemelor deosebite și asupra evenimentelor ce se vor desfășura în școală în ziua în care va fi efectua serviciul pe școală;
- b. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară a acestora și ia măsurile care se impun în cazul constatării unor nereguli;
- c. Supraveghează elevii în timpul orelor de curs în situația în care un cadru didactic absentează motivat/ nemotivat;
- d. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau de alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- e. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii și asigură respectarea programului de consultații/audiențe pentru vizitatori/persoanele străine;
- f. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în incinta școlii;
- g. Supraveghează respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și de protecție a mediului și ia operativ măsurile care se impun în caz de necesitate. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- h. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului pe școală și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și/sau de îmbunătățire a activității școlare;

#### **Serviciul pe clasă**

**ART. 18.** – (1) Pentru menținerea ordinii și curățeniei în sălile de clasă, precum și pentru fluidizarea activităților de pregătire și desfășurare a orelor fiecare elev din clasele V - VIII are obligația de a efectua individual sau în grup serviciul pe clasă.

(2) Serviciul pe clasă se efectuează în fiecare zi în care clasa (colectivul de elevi) desfășoară în sala de clasă ore de curs sau alte activități școlare. Serviciul pe clasă începe cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs și se termină la 10 minute de la finalizarea ultimei ore de curs.

(3) Planificarea elevilor de serviciu pe clasă se stabilește de profesorul diriginte la propunerea șefului clasei, astfel încât pe parcursul unui modul fiecare elev să efectueze în mod egal, prin rotație, serviciul pe clasă.

(4) Atribuțiile elevului/elevilor de serviciu pe clasă sunt:

- a. urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți;
- b. întrețin curățenia tablei și după caz a buretelui, și asigură **cretă** sau marker pentru tablă;
- c. veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi;
- d. aerisesc clasa pe durata pauzelor;
- e. la sfârșitul orelor de curs pregătesc clasa pentru următorul schimb (serie de elevi), respectiv verifică sala de clasă și băncile și adună lucrurile uitate;
- f. verifică împreună cu șeful clasei dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat cadrul didactic sau administratorului școlii neregulile constatate.

### I.C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

**ART. 19.** – (1) Siguranța în unitățile de învățământ se realizează sub coordonarea prefectului și este în responsabilitatea autorităților administrației publice locale, a DJIP/DMBIP, a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau a inspectoratelor județene de poliție, a Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București ori a inspectoratelor județene de jandarmi, a centrelor de prevenire, evaluare și consiliere antidrog și a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la alin. (1).

(3) Calitatea de elev al școlii se dovedește pe baza Carnetului de elev, semnat, ștampilat și vizat la zi.

**ART. 20.** – (1) Ușile de acces în școală se încuie la cinci minute după începutul fiecărei ore și se supraveghează de personalul de pază/gardianul școlii.

(2) Accesul elevilor în școală după începutul orelor este permis, după identificarea elevului în cauză pe baza carnetului/ecusonului de elev sau în lipsa acestuia prin orice alt mijloc prin care se poate dovedi calitatea de elev al Școlii. Elevii care întârzie la ore vor fi înregistrați de personalul de pază/gardianul Școlii într-un registru special aflat la intrarea în școală, în care se menționează data, numele elevului, clasa din care face parte și ora intrării în școală.

(3) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine sau să solicite, fără acordul părintelui/tutorelui legal, unor persoane străine să-l aștepte în școală sau în curtea școlii.

**ART. 21.** – (1) Accesul elevilor în clasă este permis numai pe scara destinată elevilor. Accesul elevilor pe scara profesorilor este interzis, cu excepția situațiilor în care traseul de intrare/ieșire în/din școală se realizează și pe această scară.

(2) La sfârșitul programului, profesorul pentru învățământ primar, respectiv profesorul de gimnaziu însoțește elevii cu care a desfășurat ultima oră de curs până la ieșirea pe poarta școlii.

**ART. 22.** – (1) Orice situație de urgență apărută în școală se comunică în timpul cel mai scurt conducerii unității, care va lua măsurile cuvenite.

(2) În cazul apariției unei situații de urgență/pericol, la comanda conducerii Școlii sau a profesorului de serviciu pe Școală, personalul de pază/gardianul Școlii dă semnalul de alarmă acționând soneria școlii în mod repetat, în următoarea cadență: 3 semnale lungi.

**ART. 23.** – (1) Elevilor le este interzisă părăsirea incintei Școlii pe perioada programului școlar.

(2) Prin excepție de la prevederile alineatului (1), părăsirea incintei Școlii pe perioada programului școlar este permisă elevilor astfel:

- în situații speciale, pe baza unui bilet de voie acordat, după caz, de profesorul diriginte/învățător, profesorul de serviciu sau de directorul Școlii, ca urmare a unei solicitări scrise sau verbale din partea părintelui;
- pentru desfășurarea unor activități școlare/extrașcolare organizate cu clasa sau în grup organizat însoțit/condus de cadrul didactic competent.

(3) Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție etc.) elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, după consultarea telefonică a unui părinte, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce va primi solicitarea scrisă a familiei elevului.

(4) Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă informează de îndată dirigintele și conducerea școlii printr-un raport scris.

**ART. 24.** – (1) Este interzisă introducerea și folosirea în incinta școlii a oricăror tipuri de arme, a materialelor explozive, spray-urilor lacrimogene/paralizante și altele asemenea, materialelor pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea) și a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol viața, integritatea fizică și psihică, siguranța și securitatea elevilor și a personalului Școlii.

(2) Personalului și elevilor le este interzisă lansarea sau diseminarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Școlii.

(3) Folosirea stării de fixație (mâna curentă/barele de protecție ale scărilor, panouri, hidranți etc.) ca mijloc de deplasare/distracție este interzisă.

(4) PNCVS vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

(5) În conformitate cu PNCVS, cu Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate, precum serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, unitățile de învățământ adoptă planuri de prevenire și reducere a violenței în școli

(6) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(7) Metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ este confidențială.

(8) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(9) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului. Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(10) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psiho-terapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform dispozițiilor legale în vigoare.

**ART. 25.** – (1) Accesul în Școală al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor sau a altor persoane străine este permis numai cu aprobarea conducerii Școlii și numai după verificarea identității (identificarea și legitimarea) acestora și înmânarea ecusonului de vizitator.

(2) Ecusonul de vizitator se înmânează la punctul de acces de personalul de pază/gardianul școlii, se poartă la vedere pe toată perioada șederii în Școală și se restituie la plecare.

(3) Conducerea Școlii poate aproba accesul în incinta Școlii a părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane străine în următoarele situații:

- a. în cadrul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme sau situații care implică relația directă a solicitantului cu personalul școlii, (probleme administrative, relații de muncă, probleme referitoare la situația școlară, acte, documente de studii etc.). Prin programul de lucru se înțelege programul de lucru cu publicul al secretariatului și al altor categorii de personal, programul de audiențe și programul de consultații afișat la avizierul școlii;
- b. la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;
- c. pentru a participa la ședințe cu părinții, la consultații și activități de informare / suport educațional / consiliere, ori la alte activități/evenimente școlare sau extrașcolare la care sunt invitați să participe.

(4) Prin incinta Școlii în sensul prezentului Regulament se înțelege: spații administrative, coridoare, holuri, secretariat, cabinet director, cancelarie, bibliotecă, săli de clasă/laboratoare, sala de sport, terenul de sport și curtea școlii.

(5) Părinții, rudele sau alți însoțitori pot însoți elevii la sosirea/plecarea la/de la școală doar până la intrarea pe poarta școlii, urmând ca elevii să se deplaseze singuri, prin curtea interioară, spre sălile de clasă. Prin excepție, părinții elevilor cu dizabilități au permisiunea să sprijine deplasarea elevilor spre/dinspre sălile de clasă în condițiile stabilite împreună cu dirigenții/învățătorii acestora.

(6) Este interzis accesul în incinta Școlii a părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane străine în afara programului de lucru sau fără permisiune. După terminarea programului/orelor de curs, elevii (copiii) și însoțitorii acestora au obligația de a părăsi incinta Școlii.

**ART. 26.** – (1) În incinta Școlii este interzisă fotografierea sau înregistrarea audio-video a personalului sau a elevilor care învață în această instituție, precum și diseminarea, distribuția în mediul online/rețelele de socializare sau publicarea, fără acordul scris al celor vizați, de materiale (fotografii, înregistrări etc.) care lezează imaginea sau demnitatea acestora.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), pe parcursul desfășurării unor momente festive sau a unor evenimente organizate (serbări, activități extrașcolare etc), este permisă fotografierea sau înregistrarea audio-video a participanților la respectivele activități. Permisivitatea de fotografiere/filmare/înregistrare nu constituie acord de publicare (diseminare/distribuire) a fotografiilor sau înregistrărilor audio-video rezultate, pentru acestea fiind necesar acordul scris al părintelui.

(3) Înregistrarea activității didactice poate fi făcută numai în conformitate cu actele normative emise de Ministerul Educației, cu excepția situațiilor în care înregistrarea activității didactice este dispusă în temeiul unor dispoziții legale sau al unor norme emise de ministerele cu rețea de învățământ proprie. Nu

se consideră înregistrare a activității didactice stocarea imaginilor audio-video de pe camerele de supraveghere din unitățile de învățământ unde este implementat un sistem de supraveghere audio-video, în condițiile legislației în vigoare.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai în condițiile prevăzute la alin. (3).

**ART. 27.** – (1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

(2) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video:

- a. asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;
- b. asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;
- c. asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări a următoarelor categorii de persoane:

- a. părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b. directorului unității de învățământ, reprezentărilor DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c. psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d. personalului medical, dacă este cazul.

(8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

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

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

(11) Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

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

## **I.D. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART. 28.** – Beneficiarii primari ai educației din Școala Gimnazială nr. 280 sunt elevii.

**ART. 29.** – (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

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

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

**ART. 30.** – (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

(3) În situația solicitării de retragere, menționată la alin. (2) unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**ART. 31.** – (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

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

**ART. 32.** – (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către educatorul/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 beneficiarilor primari.

(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/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ conform **anexei 2**, dacă elevul absentează întreaga zi sau vor folosi biletul de voie conform **anexei 3**, dacă elevul pleacă din timpul programului școlar din motive personale. Biletul de voie va fi înregistrat la secretariatul unității și avizat de către director/director adj., iar portarul va păstra acest bilet și îl va trece în registrul dedicat învoierilor.

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

(7) Educatorul/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.

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

**ART. 33.** – (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

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

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

**ART. 34.** – (1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

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

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

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc

retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

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

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

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

## CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

### II.A. DISPOZIȚII REFERITOARE LA ELEVI

#### Frecvența elevilor la cursuri

**ART. 35.** – (1) Este obligatorie participarea și frecvența elevilor la cursuri, activități educative, de învățare remedială, de consolidare a competențelor sau de accelerare a învățării desfășurate în Școală, în forma de organizare și desfășurare a acestora stabilită de conducerea unității de învățământ, cu respectarea Orarului Școlii.

- a. Elevul are obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- b. În termen de 7 zile de la reluarea activității, elevul este obligat să prezinte actele pe baza cărora se va face motivarea absențelor. Nerespectarea termenului menționat anterior, atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- c. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(2) În situații excepționale, care determină imposibilitatea temporară a elevului de a participa fizic la cursuri, părintele va depune pentru analiză în cadrul C.A. cerere însoțită de documente justificative.

- a. la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al unității, cu informarea Inspectorului școlar general/al Municipiului București, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea Inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului;
- c. la nivel regional sau național, prin Ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean/al Municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul National pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) În calitate de operator de date cu caracter personal (categoriile prevăzute în Regulamentul UE 2016/679), unitatea de învățământ are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal: securitatea în mediul on-line (elevi și cadre), asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal, interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal;

(4) 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 ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal și temeiul juridic

al prelucrării, destinatarii datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate aceste date și drepturile persoanelor vizate. Datele cu caracter personal vor fi prelucrate exclusiv în scop didactic.

(5) La clasă, va fi limitată utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi și vor fi organizate, cu predilecție, activități individuale pentru a evita schimbul de materiale.

(6) Învoirea elevilor de la ore este permisă în următoarele situații:

- a. în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului depusă la învățător sau diriginte, după caz. Recuperarea materiei pierdute cade în sarcina elevului.
- b. pentru participarea la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.), la solicitarea profesorului îndrumător. În aceste situații, învoirea se face de către conducerea Școlii, iar recuperarea materiei pierdute cade în sarcina elevului.

(7) în cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

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

(9) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

### **Ținuta elevilor la cursuri și în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 280**

**ART. 36.** – (1) Toți elevii sunt obligați să aibă la școală o ținută vestimentară unitară – *Ținuta Școlii* – compusă din tricou polo alb cu emblema școlii brodată/cusută, pantaloni/fustă negru, încălțăminte adecvată ținutei, opțional vesta albastră.

(2) Prin excepție de la prevederile alineatului (1) în timpul activităților sportive și al orelor de educație fizică este permisă purtarea articolelor sportive specifice (tricou, pantaloni scurți, trening, adidași/pantofi de sport etc).

**ART. 37.** – (1) În măsura în care nu constituie o încălcare a dreptului elevului la imagine, demnitate și personalitate proprie, în incinta Școlii și la orele de curs desfășurate atât față în față, cât și online, este interzisă:

- a. purtarea unor articole și accesorii vestimentare indecente/provocatoare, care nu se pretează mediului școlar sau conțin mesaje cu caracter antisocial, imoral sau instigator (decolteu exagerat, maieuri, bustiere la fete, fuste foarte scurte, pantaloni exagerat de mulați pe corp, pantaloni scurți, mesaje/desene termocolantate, serigrafiate sau imprimate);
- b. purtarea părului vopsit/colorat în șuvițe și/sau nearanjat;
- c. purtarea bijuteriilor (coliere, broșe, brățări și inele) și a piercing-urilor;
- d. purtarea unghiilor vopsite și lungi și a machiajului ochilor, feței și buzelor;

(2) Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile prezentului Regulament sau nerespectarea interdicției de a utiliza un dispozitiv electronic sau telefonul mobil, fără acordul cadrului didactic, consemnează abaterea constatată pe pagina atașată catalogului, informează dirigintele care are obligația de a înștiința familia elevului și de a lua măsurile disciplinare ce se impun. Nerespectarea interdicției mai sus menționate poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

#### **Activitatea educativă extrașcolară**

**ART. 38.** – (1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unităților de învățământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

**ART. 39.** – (1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, scoli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare/învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar sau primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociațiilor părinților/reprezentanților legali, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți/asociațiile de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale 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/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### **Drepturi și facilități oferite elevilor**

#### **ART. 40. – Elevii au dreptul:**

- a. de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar.
- b. de a participa la orele de educație remedială desfășurate în școală (ciclul primar);
- c. de a oferi feedback, după parcurgerea primelor două sau trei intervale de cursuri din anul școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare anonime securizate.

**ART. 41.** – (1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat beneficiază de burse.

(2) Bursele elevilor din învățământul preuniversitar sunt alocate din bugetul Ministerului Educației și Cercetării, după cum urmează:

- a. bursele de merit pentru 15% din elevii din fiecare clasă de gimnaziu și liceu dintr-o unitate de învățământ preuniversitar, cu respectarea criteriilor și condițiilor stabilite prin metodologia-cadru;
- b. bursele sociale pentru toți elevii care se încadrează în criteriile și condițiile stabilite prin metodologia-cadru;

(3) Elevii și părinții sunt informați cu privire la criteriile, condițiile și metodologia de acordare a bursei cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de data-limită pentru depunerea cererilor și documentelor justificative.

(4) Bursele sociale și/sau bursele tehnologice se pot cumula cu orice tip de bursă.

(5) Elevul care nu a promovat / nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

**ART. 42.** – (1) Începând cu învățământul primar, elevii primesc cardul național de elev.

- a. Cardul național de elev este nominal și atestă că titularul cardului are calitatea de beneficiar al tuturor facilităților prevăzute în prezenta lege sau al altor facilități adresate elevilor cuprinse în legi speciale.
- b. În baza cardului național de elev, operatorii economici pot oferi facilități elevilor.
- c. Cardul național de elev se distribuie gratuit elevilor, prin unitățile de învățământ, la începutul fiecărui ciclu de învățământ.

(2) Se înființează programul național „O carte pentru fiecare” în vederea creșterii interesului elevilor pentru lectură, finanțat din bugetul național și din fonduri externe. Derularea programului este reglementată prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

(3) Se înființează Programul național „Vouchere culturale pentru elevi” în vederea promovării culturii naționale și universale în rândul comunității școlare. Prin Programul național „Vouchere culturale pentru elevi”, deținătorii primesc suma de 250 lei prin intermediul unor carduri reutilizabile, sumă care este la dispoziția beneficiarului pentru servicii și evenimente culturale precum concerte, intrări în muzee, cărți sau excursii organizate cu tematici culturale sau istorice. Derularea programului este reglementată prin hotărâre de Guvern, inițiată de Ministerul Educației.

## Obligațiile elevilor

**ART. 43.** – (1) Elevii au, în general, următoarele obligații:

- a. Elevii au obligația să participe 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. Elevii au obligația să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c. Să aibă o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d. Să nu comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e. Să nu înregistreze 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. Elevii au obligația de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- g. Elevii au obligația de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul Școlii.
- h. Elevii care participă la ore de educație remedială/consultații au obligația de a intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care desfășoară activitatea.
- i. Dacă în timpul pauzelor elevii stau pe coridoare, au obligația de a proteja pereții acestora și materialele expuse. Elevii au obligația de a nu alerga pe coridoare, de a nu țipa și de a nu arunca pe jos resturi de mâncare, hârtii, ambalaje etc.
- j. La intrarea în școală, elevii au obligația de a se organiza în curte, pe clase și de a intra spre sălile de cursuri sub supravegherea cadrului didactic cu care fac prima oră sau a profesorului de serviciu.
- k. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev este obligat să intre în clasă și, în liniște, să-și ocupe locul în bancă și să-și pregătească cele necesare pentru ora care începe.
- l. Elevii au obligația de a păstra curățenia clasei, a curții, a coridoarelor și a grupurilor sanitare.
- m. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea calificativelor/notelor. De asemenea, când este evaluat, fiecare

elev este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de teme (tema) și carnetul de elev, dacă acesta i le solicită.

- n. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- o. Elevii au obligația să restituie în stare bună toate cărțile/materialele didactice împrumutate de la biblioteca școlii/tableta atunci când se transferă la altă școală sau termină un nivel de pregătire. În cazul distrugerii/deteriorării cărților/materialelor didactice împrumutate de la biblioteca școlii/tabletei, elevii vinovați au obligația de a le înlocui cu unele noi, identice, sau de a achita contravaloarea acestora.
- p. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

**ART. 44.** – (1) Pe parcursul desfășurării orelor de curs, elevii au obligația de a participa la activitățile propuse de profesor și de a asculta răspunsurile sau intervențiile colegilor. De asemenea, elevii au obligația de a solicita, prin ridicare de mână, permisiunea profesorului / învățătorului dacă doresc să intervină sau să pună întrebări în timpul orei.

(2) În situații de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră, elevii au obligația de a rămâne în clasă sub conducerea șefului clasei și/sau sub supravegherea profesorului de serviciu pe școală și de a menține ordinea și liniștea, astfel încât să nu perturbe desfășurarea activităților/orelor de curs din școală.

(3) În timpul orei de curs, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecțiilor.

(4) Pe timpul cât se află în sălile de curs, elevii au obligația de a păstra ordinea și curățenia (nu se aruncă nici un fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă etc.).

(5) Elevii au obligația, potrivit capacității și nivelului lor de înțelegere, de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului. În acest sens elevii au obligația de a nu manipula sau folosi în absența cadrelor didactice sau fără directă supraveghere a acestora aparatura sportivă, echipamentele și instalațiile electrice, substanțele și materialele de laborator, instalațiile de apă, laptopurile/calculatoarele din sala de clasă etc.

#### **Obligații specifice – Șeful clasei/locțiitorul șefului de clasă**

**ART. 45.** – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

(2) Șeful clasei și locțiitorul șefului de clasă sunt numiți de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățatură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei și al votului acestora.

(3) În absența șefului clasei, locțiitorul șefului de clasă preia atribuțiile acestuia.

(4) Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a. este membru al Consiliului Elevilor pe școală (clasele IV - VIII) și reprezintă interesele elevilor clasei în acest organism reprezentativ;
- b. veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- c. atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi sau deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintei aceste abateri;
- d. controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
- e. informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- f. coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.

### **Interdicții aplicabile elevilor**

**ART. 46.** – (1) În incinta Școlii elevilor le este interzis:

- a. blocarea căilor de acces în incinta școlii;
- b. consumul gumei de mestecat și al alimentelor care pot face ușor murdărie (semințe, pufuleți, pufarine etc.), aruncarea hârtiilor, ambalajelor și a resturilor de mâncare pe jos sau în afara coșurilor de gunoi;
- c. introducerea în școală a alimentelor de tip fast food sau comandarea acestora în regim delivery;
- d. introducerea zăpezii în localul școlii și/sau aruncarea cu bulgări de zăpadă;
- e. folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente/răniri și practicarea unor jocuri care pot pune în pericol sănătatea și/sau integritatea fizică a participanților sau a celor din jur (kendame, jucării/ obiecte ascuțite, etc);
- f. deteriorarea/murdărirea/scrierea/vopsirea băncilor, ușilor, pereților și a mobilierului;
- g. consumul de alimente în timpul orelor de curs desfășurate atât față în față, al examenelor, evaluărilor și/sau al concursurilor;
- h. să dețină sau să consume țigări, să folosească orice dispozitiv de tip IQOS, Heets sau similare, substanțe halucinogene, băuturi alcoolice/ energizante și droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;
- i. să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- j. introducerea în școală și diseminarea prin orice mijloc a materialelor, în orice format și pe orice tip de suport, cu caracter electoral, de prozelitism religios, pornografic, obscen și/sau imoral, sau care prin conținutul lor cultivă discriminarea, ura de rasă, intoleranța, violența în limbaj și în comportament;
- k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

- l. fotografierea sau filmarea în timpul orei de curs, fără acordul conducerii Școlii sau al cadrului didactic care ține ora;
- m. să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.
- n. alergarea pe holurile școlii și jocul cu mingea în curtea școlii în afara orelor de educație fizică sau a activităților organizate;
- o. distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.) și deteriorarea bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- p. folosirea toaletei destinate profesorilor;

(2) Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile și a dispozitivelor electronice de orice tip (tabletă, smartphone, smartwatch, navigator GPS, cameră de luat vederi, reportofon, microfon/dispozitive de înregistrare audio/video etc.) în timpul orelor de curs, al examenelor/evaluărilor și al concursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. La începerea orelor de curs, aceste dispozitive vor fi închise și depozitate într-un loc special amenajat în sala de clasă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (2) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.

(4) Prin excepție de la prevederile alin.(2) utilizarea telefoanelor mobile/dispozitivelor electronice este permisă în următoarele situații:

- a. în situații de urgență - pentru apel la numărul unic de urgență 112 și/sau anunțarea urgenței familiei;
- b. în timpul orelor de curs - în scop educativ sau ca material didactic - numai cu acordul cadrului didactic competent.

(4) Șoptitul sau copiatul în timpul unui concurs, examen sau a unei evaluări sunt cu desăvârșire interzise. Elevii care șoptesc sau care copiază primesc nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient și pot fi excluși din examen/concurs.

**ART. 47.** – (1) Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar.

(2) Deteriorarea sau sustragerea bunurilor aflate în patrimoniul Școlii se sancționează în conformitate cu ROFUIP.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, elevii responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor aflate în patrimoniul Școlii au obligația de a suporta toate cheltuielile de reparare sau de înlocuire a bunurilor deteriorate sau sustrate.

(4) În cazul deteriorării sau sustragerii unor bunuri în cadrul orelor de curs sau în cadrul altor activități la care participă un grup/colectiv de elevi, iar în urma cercetării administrative vinovatul nu se poate identifica, răspunderea materială revine respectivului grup/colectiv de elevi.

(5) Soluționarea unui litigiu din categoria celor prevăzute la alin.(3) și alin. (4) se poate efectua amiabil între reprezentanții Școlii și părinții/reprezentanții legali ai elevului, în termen de 15 zile de la apariția acestuia sau, în caz contrar, prin intermediul instanței competente.

### Recompense acordate elevilor

**ART. 48.** – (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a. evidențiere în fața colegilor/clasei;
- b. evidențiere, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit/performață/ocasionale/olimpice sau recompense materiale;
- e. premii, diplome, medalii;
- f. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Recompensa prevăzută la alin.(1) lit. a) se acordă de către profesor sau director, recompensele prevăzute la alin.(1) lit. b) - c) se acordă de către director la propunerea dirigintei, iar recompensele prevăzute la alin.(1) lit. d-g) se acordă de către Școală la propunerea dirigintei și a directorului, cu aprobarea CA.

### Sanțiuni aplicabile elevilor

**ART. 49.** – (1) Elevii care în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală săvârșesc fapte prin care se încalcă regulamentele școlare, prevederile prezentului Regulament și/sau dispozițiile legale în vigoare- Statutul elevului- pot primi în funcție de gravitatea faptei săvârșite următoarele sancțiuni:

- a. **Observația individuală** – mustrea/atenționarea verbală a elevului de către diriginte / învățător sau de către directorul școlii, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.
- b. **Mustrea scrisă** – mustrea/atenționarea în scris a elevului de către diriginte/învățător, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea se comunică individual, în scris, atât elevului cât și părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai acestuia și se transmite acestora din urmă personal, pe bază de semnătură, sau prin poștă cu confirmare de primire. Aplicarea sancțiunii se decide de consiliul clasei, la propunerea cadrului didactic care a constatat sau la ora

căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau la propunerea conducerii școlii. Sanțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar și se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar;

- c. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei (de merit sau socială, după caz)** – se aplică de către director și se comunică în scris, atât elevului cât și părinților/tutorilor sau susținătorilor legali al acestuia, iar aplicarea sancțiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ;
- d. **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ** – sancțiunea este aplicabilă elevilor din clasele V-VIII și se comunică în scris, atât elevului cât și părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai acestuia. Aplicarea sancțiunii se validează de consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei. Sanțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare și se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modulului sau al anului școlar, în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol;
- e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f. preavizul de exmatriculare;
- g. exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
- h. exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) de la lit. (f). până la lit. (h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(3) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

**(4) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu.**

Sanțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

Abatere	Sanțiune pentru prima abatere	Sanțiune pentru abatere repetată
Nerespectarea unei <b>ținute decente</b> (purtarea unor articole vestimentare indecente sau păr vopsit, bijuterii stridente, piercing-uri, unghii lungi, manichiuri construite, sprâncene tatuate, gene false etc.)	Convocarea părinților de către diriginte Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Întârziere la ore	Observație individuală	
Deținerea, consumul sau comercializarea în unitatea de învățământ, de droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc	Convocarea părinților de către diriginte  Scăderea notei la purtare cu 3 puncte  După caz, anunțarea Poliției	Convocarea părinților de către diriginte  Exmatricularea
Utilizarea telefonului și dispozitivelor de înregistrare audio și video (tabletă, <i>smartphone</i> , <i>smartwatch</i> , navigator GPS, cameră de luat vederi, reportofon, microfon și altele similar)	Scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere  Preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți/reprezentanți legali	
Comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare și manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ. Provocarea, instigarea și participarea la acte de violență Utilizarea unui limbaj trivial , invective, insulte și hărțuire în perimetrul școlar	Convocarea părinților de către diriginte  Mustrare scrisă	Retragerea temporară a burselor de care beneficiază elevul. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate. Preaviz de exmatriculare Exmatriculare Anunțarea Poliției (după caz)
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce dirigințele sau directorul au obținut de la părinte/ reprezentant legal, consimțământul telefonic; agentul de pază va consemna motivul învoirii, iar elevul va semna.	Convocarea părinților de către diriginte  Consemnarea absenței în catalog	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Invitarea sau facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților	Convocarea părinților de către diriginte  Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Convocarea părinților de către diriginte  Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea	Convocarea părinților de către diriginte  Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii

	notei la purtare cu 1 punct. După caz, anunțarea Poliției	acestui și scăderea notei la purtare cu 3 puncte. După caz, anunțarea Poliției
Deteriorarea bazei didactico-materiale	Convocarea părinților de către diriginte Elevul/elevii care se fac vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate	Convocarea părinților de către diriginte  Scăderea notei la purtare cu 3 puncte
Aruncarea obiectelor pe fereastră, escaladarea ferestrelor sau a obiectelor de mobilier (dulapuri, pupitre etc.), săritul peste gardul școlii cu intenția de a părăsi perimetrul școlar	Observație individuală/Mustrare scrisă În cazul în care există persoane afectate de obiectele aruncate pe fereastră, se anunță Poliția	Scăderea notei la purtare cu 1 punct
Modificări sau completări ale datelor din catalog	Convocarea părinților de către diriginte Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Preaviz de exmatriculare	
Sustragerea unor documente școlare	Anunțarea a Poliției Exmatriculare	
Distrușgerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit  Pierderea volumului împrumutat de la biblioteca școlii	Înlocuirea manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. Înlocuirea volumului împrumutat	
Aducerea și difuzarea unor materiale, care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii	Convocarea părinților de către diriginte Anunțarea Poliției Preaviz de exmatriculare Exmatriculare (după caz)	
Introducerea și/sau folosirea în perimetrul	Convocarea părinților de către	

unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii	diriginte Anunțarea Poliției Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Exmatriculare (după caz)	
Introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice obiecte de tip: kendama, nunceag, sau jucării care prin folosirea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.	Convocarea părinților de către diriginte Scăderea notei la purtare cu 1 punct Scăderea notei la purtare cu 3 puncte în cazul vătămării corporale.	
Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Convocarea părinților de către diriginte Scăderea notei la purtare cu 5 puncte Anunțarea Poliției	
Difuzarea unor materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților din mediul online	Convocarea părinților de către diriginte Scăderea notei la purtare cu 3 puncte După caz, preaviz de exmatriculare.	
Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul unității de învățământ Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență	Convocarea părinților de către diriginte Anunțarea Poliției Preaviz de exmatriculare Exmatriculare (după caz)	
Fotografierea sau realizarea de filme care afectează imaginea elevilor/personalului didactic și nedidactic al școlii	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1 punct Anunțarea Poliției	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3 puncte Anunțarea Poliției
Lansarea de comenzi la restaurante/ platforme de food delivery și recepționarea alimentele comandate în timpul orelor de curs, în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă
Pătrunderea în perimetrul unității de învățământ sub influența băuturilor alcoolice	Convocarea părinților de către diriginte	Scăderea notei la purtare cu 3 puncte

și droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1 punct</p>	
---	--	--

**ART. 50.** – (1) Sancțiunile prevăzute la art. 49 lit. a) - b) se aplică de la data comunicării, iar cele prevăzute la lit. c) - d) se aplică de la data hotărârii Consiliului Profesorat.

(2) Ședința Consiliului Profesorat de analiză asupra unei propuneri de acordare a uneia din sancțiunile aflate în competența sa face în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data formulării propunerii.

(3) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se soluționează de CA în conformitate cu prevederile în vigoare din Statutul Elevului, în urma depunerii unei contestații de către elev sau părintele/tutorele legal al acestuia la secretariatul Școlii.

### Transferul elevilor

**ART. 51.** – Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul, de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

**ART. 52.** – (1) Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

(3) Transferurile elevilor se aprobă de către CA, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu interesul superior al copilului;

a) Transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul Școlii se poate efectua doar în perioadele de vacanță, la cererea scrisă, obiectivă și motivată, a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora. Excepție fac situațiile speciale în care solicitarea de transfer este însoțită de documente medicale;

b) Consiliul de Administrație poate aproba transferul unui elev de la o clasă la alta în cadrul Școlii numai dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

- solicitarea de transfer este obiectivă și documentată;
- transferul este în interesul și beneficiul elevului;
- transferul se încadrează în limita maximă a efectivului de elevi al unei clase pentru anul de studiu respectiv și nu afectează negativ calitatea procesului de învățământ în Școală.

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

(4) Transferul și înmatricularea în Școală a elevilor care frecventează cursurile altor unități de învățământ se aprobă de CA.

a) Admiterea/transferul și înmatricularea în Școală a elevilor care frecventează cursurile altor unități de învățământ se efectuează de regulă în perioadele de vacanță, la cererea scrisă, obiectivă și motivată, a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora. Excepție fac transferurile dintr-un alt județ/alt sector al Bucureștiului sau care se încadrează în condiții medicale speciale, acestea putând fi efectuate și în timpul anului școlar;

b) Admiterea/transferul elevilor care vin din alte școli se poate realiza în limita locurilor disponibile, ținându-se cont de continuitatea studiului limbilor moderne, cu condiția ca solicitanții să aibă în anul școlar/modulul anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare, iar transferul acestora să nu afecteze negativ calitatea procesului de învățământ din Școală.

**ART. 53.** – (1) În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISMB.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

**ART. 54.** – Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**ART. 55.** – Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d. în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

- e. gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**ART. 56.** – (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

**ART. 57.** – (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

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

**ART. 58.** – Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

- a. transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.
- b. prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

**ART. 59.** – (1) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(2) Cererile de transfer se depun în scris pe formularul standard; la depunere se anexează situația școlară și documentele justificative. Termenul pentru eliberarea documentelor de către școala părăsită este de 3–7 zile lucrătoare de la primirea cererii complete. În cazul reorganizării/absorbției, transferul elevilor se realizează conform Procedurii ministeriale 2025, fiind asigurată transmiterea fișelor, a documentelor medicale și a planurilor individuale, fără afectarea drepturilor elevilor.

### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situațiilor școlare**

**ART. 60.** – Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

**ART. 61.** (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

(3) Evaluarea elevului se realizează în scopul identificării nivelului la care se află la un anumit moment dat procesul de învățare (învățarea), precum și pentru orientarea și optimizarea acestuia.

a) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul întregului an școlar.

b) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevului, precum și de specificul fiecărei discipline.

c) Începând anul școlar 2022-2023, tezele nu mai sunt obligatorii. Acestea erau evaluări scrise semestriale, iar notele erau folosite pentru încheierea mediei pe fiecare semestru. Însă, cu noile modificări aduse structurii anului școlar (5 module), notele vor fi puse de profesor în funcție de numărul de ore alocat săptămânal disciplinei. Profesorii vor decide câte note acordă elevului pe an, în funcție de numărul de ore prevăzut în planul cadru.

d) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. La fiecare sfârșit de modul se acordă o notă la purtare, prin care se evaluează comportamentul elevului și respectarea regulamentului unității de învățământ. La finalul anului școlar se calculează media acestor note.

e) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie o singură medie, calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament, 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.

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

(4) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

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

**ART. 62.** – (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

**ART. 63.** – (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

**ART. 64.** – (1) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**ART. 65.** – (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b. calificative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c. note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.
- d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi,

înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării." ( articolul 106, alineatul (2) se modifică)

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate pentru clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

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

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

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare,

conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. (art. 99 alineatul 2-Legea inv preuniv nr 198/2023)

(12) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(13) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

**ART. 66.** – (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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

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

(4) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore.

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

**ART. 67.** – (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari.

(2) La sfârșitul modulului/anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

**ART. 68.** – (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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului

școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(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. 69.** – (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

- a. progresul sau regresul elevului;
- b. raportul efort - performanță realizată;
- c. creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d. realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**ART. 70.** – (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/ institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**ART. 71.** – (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină. (*modificat art 112, alineatul 4*)

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

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

**ART. 72.** – Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

**ART. 73.** – Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 74.** – Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

**ART. 75.** – (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se

pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

**ART. 76.** – (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

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

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

**ART. 77.** – (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a. elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b. elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.
- c. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

(3) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

**ART. 78.** – (1) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 77 alin. (3);
- b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 77 alin. (3) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

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

**ART. 79.** – Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

**ART. 80.** – (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. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

**ART. 81.** – (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

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

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

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

**ART. 82.** – (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

**ART. 83.** – (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.

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

(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 și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.

(4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audient.

(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

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

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

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită

evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- a. evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

Evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilor-cadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general (*modificat articolul 125, alineatul 12, punctul a*).

- b. în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- c. în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- d. modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ/SIMB conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(18) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(19) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

**ART. 84.** – (1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

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

(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

**ART. 85.** – (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

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

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

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

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

**ART. 86.** – (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

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

**ART. 87.** – Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

**ART. 88.** – La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

**ART. 89.** – (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

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

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este

numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

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

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

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

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

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

**ART. 91.** – (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. 92.** – (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. 93.** – (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 92 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 92 alin. (2).

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

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

**ART. 94.** – După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

## **II.B. DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL ȘCOLII**

### **Obligațiile generale ale personalului școlii**

**ART. 95.** – (1) Fiecare angajat al Școlii este obligat să ia la cunoștință, să-și cunoască și să-și respecte atribuțiile funcționale stabilite prin fișa postului, prin deciziile administrative și/sau prin normele în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

(2) Conducerea școlii are obligația de a aduce la cunoștința celor interesați sau la cunoștința întregului personal, după caz, ori de câte ori este nevoie, modificările atribuțiilor funcționale apărute ca urmare a modificării cadrului legal sau în vederea implementării deciziilor luate de conducerea Școlii sau de forurile superioare.

(3) Modular, prin grija secretariatului, șefilor de catedră și a conducerii, în cancelaria Școlii se afișează documentele care organizează și direcționează activitățile Școlii în perioada următoare, modul de organizare a activităților și participarea cadrelor didactice la acestea.

**ART. 96.** – (1) Fiecare angajat al Școlii este dator să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii în Școală și la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților și a comunității locale.

(2) Personalului Școlii îi este interzis să desfășoare și/sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică și viața intimă, privată sau familială a copilului/elevului sau a altui salariat al Școlii.

**ART. 97.** – (1) Cadrele didactice au obligația de a respecta Orarul Școlii și de a desfășura orele de curs conform prevederilor acestuia.

(2) Realizarea activităților (lecții, aplicații practice, activități extrașcolare etc.) de către cadrele didactice la alte ore/colective/discipline decât cele prevăzute în orar se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) Profesorii/învățătorii au obligația de a intra în clasă imediat ce a sunat.

(4) Cadrele didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi sau a mării majorități a acestuia (peste 60% din efectivul clasei) au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor de lucru și de a consemna în condica de prezență situația, iar în catalog absențele pentru toți elevii care au lipsit de la ora/orele respective.

**ART. 98.** – (1) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.

(2) Învoirile de la program se acordă cu aprobarea scrisă a conducerii Școlii și este condiționată de obligativitatea celui învoit de a depune o cerere de învoire colegială și de a asigura un înlocuitor pentru desfășurarea orelor de curs/suplinirea orelor.

(3) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată conducerii Școlii, de regulă prin secretariat, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

**ART. 99.** – (1) Personalul Școlii are obligația de a avea o ținută decentă și un comportament corect, demn și moral în fața elevilor și a celorlalți angajați.

(2) Personalului Școlii îi este interzisă lovirea, persecutarea, amenințarea, discriminarea, hărțuirea, insultarea sau calomnierea elevilor ori răzbunarea împotriva acestora.

**Sanțiuni disciplinare aplicabile personalului Școlii și cercetarea disciplinară prealabilă**

**ART. 100.** – (1) Neîndeplinirea, îndeplinirea defectuoasă ori cu rea intenție a obligațiilor de serviciu precum și încălcarea cu vinovăție a prevederilor legale și a normelor și regulamentelor aplicabile personalului Școlii se consideră abateri disciplinare și se sancționează potrivit legii și prezentului Regulament.

(2) Directorul/directorii adjuncți, responsabilii comisiilor metodice și șefii colectivelor de catedră sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor disciplinare.

(3) Orice membru al personalului Școlii care are cunoștință de săvârșirea de către un subordonat, coleg sau superior ierarhic a unei fapte care poate constitui abatere disciplinară are obligația să sesizeze în scris, prin secretariatul Școlii, Consiliul de Administrație, în cel mai scurt timp de la momentul luării la cunoștință a respectivei fapte. Consiliul de Administrație va dispune cu celeritate cercetarea disciplinară prealabilă a salariatului a cărei faptă este sesizată.

(4) O faptă este calificată drept abatere disciplinară și se sancționează ca atare numai în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(5) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(6) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (4), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

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

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

(9) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(10) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(11) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

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

(13) Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare săvârșite de către personalul Școlii, avându-se în vedere următoarele:

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

(14) Sancțiunile disciplinare aplicate se iau în considerare la întocmirea aprecierii de serviciu și la stabilirea calificativului anual acordat personalului Școlii.

(15) În sensul prezentului Regulament poate constitui abatere disciplinară orice faptă care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii și/sau care aduce un prejudiciu Școlii, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție prin care:

- a. sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare;
- b. sunt încălcate prevederile prezentului Regulament și ale regulamentului de ordine interioară sau normele de comportare aplicabile;
- c. sunt încălcate prevederile contractului individual sau colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii Școlii, precum și orice alte reglementări legale în legătură cu activitatea pe care o desfășoară salariatul.
- d. faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- e. orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;
- f. manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- g. fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.
- h. activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă.

(16) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului Școlii sunt:

- a. avertisment scris;
- b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c. reducerea salariului de bază, pe o durată de 1—3 luni cu până la 5 - 10%;

- d. reducerea salariului de bază și/sau după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1—3 luni cu până la 5 - 10%,;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **II.B.1. DISPOZIȚII REFERITOARE LA CADRELE DIDACTICE**

**ART. 101.** – Cadrele didactice au obligația de a manifesta un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul Școlii cât și în afara ei, în deplină concordanță cu calitatea de educator.

### **Răspunderea și obligațiile conducerii Școlii**

**ART. 102.** – (1) Conducerea Școlii este formată din director, directorii adjuncți și Consiliul de Administrație.

(2) Conducerea Școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (MOF\_CA\_UIP) și a prevederilor Statutului Elevului (SE).

(3) Conducerea Școlii răspunde de respectarea standardelor naționale în educație prin structura, complexitatea și nivelul calitativ al educației oferite de Școală, de organizarea și conducerea judicioasă a întregii activități, precum și de asigurarea condițiilor optime de desfășurare a proceselor educaționale din unitatea de învățământ.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii se consultă, după caz, cu personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, precum și cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

(5) Complementar atribuțiilor ce-i revin potrivit ROFUIP, MOF\_CA\_UIP și SE, conducerea Școlii are următoarele obligații:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d. propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e. propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f. răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;

- h. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i. coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- k. îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
- l. În îndeplinirea atribuțiilor, directorul emite decizii și note de serviciu.
- m. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.
- n. stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național în Școală și elaborează oferta de curriculum la decizia Școlii;
- o. selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ care se utilizează în Școală în conformitate cu specificul Școlii, aprobările/avizele Ministerului Educației și nevoile educaționale ale copiilor/elevilor;
- p. stabilește proiectele și programele educative școlare și extrașcolare care se vor desfășura în Școală sau la care Școala va participa;
- q. stabilește elementele de imagine și identitatea vizuală a Școlii și asigură mediatizarea acestora;
- r. asigură planificarea strategică, inițierea, organizarea și conducerea activităților Școlii;
- s. stabilește niveluri de performanță specifice pentru cadrele didactice, organizează și coordonează pregătirea profesională a personalului Școlii și asigură condițiile necesare realizării acesteia;
- t. organizează munca personalului Școlii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar și nedidactic) potrivit legislației în vigoare și asigură repartizarea judicioasă a sarcinilor între persoane precum și repartizarea echilibrată a elevilor pe clase;
- u. întreține și dezvoltă baza didactico-materială și asigură modernizarea periodică a acesteia în concordanță cu evoluția progresului tehnologic;
- v. asigură organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă, evaluarea permanentă și periodică a nivelului învățării în Școală, monitorizează stadiul parcurgerii materiei cuprinse în programele școlare și asigură parcurgerea integrală a acesteia;
- w. stabilește împreună cu cadrele didactice, reprezentanții părinților, elevilor și autorităților administrației publice locale obiective educaționale pe termen mediu-lung și asigură implementarea și menținerea unui sistem de management a calității adecvat astfel încât să se atingă obiectivele propuse.

**ART. 103.** – Personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar beneficiază de concediu de odihnă conform Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și

completările ulterioare, și contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar

**ART. 104.** – (1) Personalul didactic de predare care a obținut gradul didactic I și are performanțe deosebite în activitatea didactică poate dobândi, prin ordin al ministrului educației, titlul de profesor emerit în sistemul de învățământ preuniversitar.

(2) Criteriile de obținere a titlului de profesor emerit se stabilesc printr-o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Persoana care obține titlul de profesor emerit dobândește calitatea de mentor pentru formarea continuă a cadrelor didactice, precum și recunoașterea unei expertize de către autoritățile și instituțiile de la nivel național și județean. Ministerul Educației poate solicita persoanei care deține titlul de profesor emerit sprijin în activități desfășurate în teritoriu.

(4) Profesorul emerit are prioritate la ocuparea unui post prin transfer/pretransfer și prioritate la ocuparea posturilor didactice, în condiții de medii egale.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (3), calitatea de mentor poate fi acordată și personalului didactic de predare care a obținut gradul didactic I și care nu are titlul de profesor emerit, în conformitate cu o metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației. Art. 187.

### CAPITOLUL III. CONDUCEREA ȘI COORDONAREA LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### III.A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**ART. 105.** – (1) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale nr. 280 se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

(2) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

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

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(8) Cu excepția directorului nu poate face parte din consiliul de administrație personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în unitatea de învățământ, respectiv persoana care a fost condamnată pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării, sau cadrul didactic care are o sancțiune disciplinară neradiată.

(9) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

**a)** calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

- b)** deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
- c)** calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția directorului, după caz, a directorului adjunct și a personalului didactic de predare ales de către consiliul profesoral al unității de învățământ;
- d)** calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ, cu excepția directorului unității de învățământ, respectiv a directorului adjunct în cazul unităților de învățământ special;
- e)** calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru: reprezentantul desemnat al primarului, reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean/Consiliului General al Municipiului București, reprezentanții consiliului local/consiliului județean în consiliul de administrație;
- f)** calitatea de personal didactic auxiliar sau administrativ în unitatea de învățământ respectivă, pentru reprezentanții părinților;
- g)** deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- h)** deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.

**ART. 106.** – În unitățile de învățământ de stat, consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 7, 9 sau 11 membri, astfel:

- a. în cazul în care consiliul de administrație este format din 7 membri, aceștia sunt: directorul, 2 cadre didactice, 2 reprezentanți ai părinților, primarul sau un reprezentant al primarului, un reprezentant al consiliului local. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective mai mici de 300 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 4 membri;
- b. în cazul în care consiliul de administrație este format din 9 membri, aceștia sunt: directorul, 3 cadre didactice, din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective între 301 și 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 5 membri;
- c. în cazul în care consiliul de administrație este format din 11 membri, aceștia sunt: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 3 reprezentanți ai părinților. Prevederile se aplică în mod corespunzător unităților de învățământ cu efective de peste 400 de beneficiari primari. Cvorumul de ședință este constituit în prezența a cel puțin 6 membri;

**ART. 107.** – (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

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

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(3) Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație este aprobată prin ordin al ministrului educației.

**ART. 108.** – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de 2/3 din totalul membrilor.

### **III.B. CONSILIUL PROFESORAL**

**ART. 109.** – (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii săi.

(2) Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a. analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de administrație;
- c. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d. stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

- e. propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f. propune Consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională;
- h. dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i. aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j. aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l. propune Consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m. validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n. avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- o. avizează proiectul planului de școlarizare;
- p. validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- r. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t. propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- u. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**ART. 110.** – Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

### III.C. CONSILIUL CLASEI

**ART. 111.** – (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

**ART. 112.** – (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c. stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**ART. 113.** – (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

### **III.D. ALTE CONSILII ȘI COMISII**

**ART. 114.** – (1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.

### **III.E. DIRECTOR**

**ART. 115.** – (1) Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

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

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ numit prin concurs național, poate fi eliberat din funcție:

- a. la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ cu avizul consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- b. la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală fiind a consiliului de administrație al ISJ;
- c. sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;
- d. pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e. de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(9) În cazul vacanței funcțiilor de director din unitate, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

**ART. 116.** – (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. organizează întreaga activitate educațională;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e. propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

- f. răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
  - g. coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
  - h. reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
  - i. colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
  - j. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - k. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
  - l. prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ/ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a. propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
  - c. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d. răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
  - c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
  - d. propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
  - e. aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a. propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o. asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p. controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- r. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v. răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y. asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z. propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- bb. asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- cc. sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- dd. sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
- ee. coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- ff. analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor

primari cu dizabilități la procesul educațional; ii) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

gg. inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, emigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

hh. poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

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

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

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

**ART. 117.** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 116, directorul emite decizii și note de serviciu.

**ART. 118.** (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

### III.F. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

**ART. 119.** – (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale nr. 280, conducerea unității elaborează documente manageriale, astfel:

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

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

Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

**ART. 120.** – (1) Documentele de diagnoză ale Școlii Gimnaziale nr. 280 sunt:

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

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale nr. 280 poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**ART. 121.** – (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există.

**ART. 121.** – Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

**ART. 122.** – (1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare Consiliului profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, Consiliului profesoral.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

**ART. 123.** – (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;
- c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**ART. 124.** – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3 - 5 ani.

Acesta conține:

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

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

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora.

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral și se aprobă de către Consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

**ART. 125.** – (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv. Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

**ART. 126.** – Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/ sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

**ART. 127.** – Documentele manageriale de evidență sunt:

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

## CAPITOLUL IV. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Dispoziții generale

**ART. 128.** – (1) Personalul unității este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) 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. 129.** – (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

**ART. 130.** – (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

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

**ART. 131.** – Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

**ART. 132.** – (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) În școală funcționează următoarele comisii Comisii permanente:

- CEAC - Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

**ART. 133.** – Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**ART. 134.** – La nivelul unității de învățământ, funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate și administrativ.

#### **IV.A. PERSONALUL DIDACTIC**

**ART. 135.** – Personalul didactic din Școala Gimnazială nr. 280 cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, educatoare/învățător, profesor pentru învățământ preșcolar/primar).

**ART. 136.** – Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Se menționează explicit aplicabilitatea CCM 2025; drepturile specifice (de ex. concedii suplimentare, compensări) prevăzute de CCM se aplică în condițiile și limitele stabilite de acesta. Durata concediului de odihnă este stabilită prin contractul individual de muncă, cu respectarea dispozițiilor legale și ale CCM. Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar și administrativ beneficiază de concediu suplimentar între 3 și 7 zile lucrătoare, conform CCM 2025.

**ART. 137.** – Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**ART. 138.** – Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Conform ROFUIP și CCM, obligațiile de formare continuă rămân în vigoare; unitatea asigură accesul la programe și ține evidența creditelor/participărilor.

**ART. 139.** – (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Se aplică prevederile privind modificarea normei didactice pentru anul școlar 2025–2026 (conform procedurilor ministeriale) și posibilitatea degrevării unor cadre didactice de la sarcini didactice în anumite condiții (funcții de conducere/îndrumare), în conformitate cu ordinul/normele specifice. Directorii vor comunica modificările de normă personalului și le vor înscrie în documentele oficiale.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

#### **IV.A. PERSONALUL ADMINISTRATIV**

**ART. 140.** – (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

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

**ART. 141.** – (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

**ART. 142.** – (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

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

**ART. 143.** – Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

#### **IV.B. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ART. 144.** – Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

**ART. 145.** – (1) Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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

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

#### **Evaluarea personalului didactic / didactic auxiliar / nedidactic**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează **anual**, pentru întreaga activitate desfășurată în anul școlar precedent, precum și în baza fișei de evaluare și a fișei postului. Evaluarea cuprinde următoarele componente obligatorii:

a. autoevaluare;

b. evaluarea pe baza fișei postului;

c. evaluarea conform fișei de evaluare aprobată intern (cu criteriile și punctaje stabilite de comisia/metodologia aplicabilă, de exemplu inspectoratul școlar / consiliul de administrație).

(2) Evaluarea personalului nedidactic administrativ se face anual, pentru anul calendaristic anterior, utilizând o fișă de evaluare specifică stabilită de unitate, în conformitate cu normele aplicabile și cu CCM.

(3) Conducerea unității va comunica în scris fiecărui salariat rezultatul evaluării, cu motivarea punctajelor acordate și a componentelor care nu au îndeplinit anumite criterii, dacă este cazul. Evaluarea scrisă trebuie comunicată în termenul prevăzut de legislația în vigoare .

(4) Criteriile de evaluare includ, dar nu se limitează la: eficiența predării / a activității auxiliare, implicarea în formare continuă, respectarea atribuțiilor din fișa postului, contribuția la activități metodice / curriculare, activitățile extracurriculare/ de sprijin (unde este cazul), participarea la proiecte / programe etc.

(5) În cazul în care evaluarea evidențiază neîndeplinirea unor criterii, se poate dispune o perioadă de remediere / formare specifică, cu obiective clare și termene stabilite, în conformitate cu normele ministeriale.

(6) Evaluarea nu poate fi utilizată pentru sancționare fără un proces transparent și drept la contestație; salariatul are dreptul de a solicita reconsiderare / clarificare a evaluării în termenele prevăzute de legislația în vigoare.

(7) Documentele justificative folosite în evaluare (rapoarte, fișe de activitate, certificate de formare etc.) se păstrează în evidențele unității școlare / administrative și stau la dispoziție pentru controale / audit intern / extern.)

#### **IV.C. RĂSPUNDEREA SI OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE/PROFESORULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR**

**ART. 146.** – (1) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar (învățătorul) răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi (clasei) la care este diriginte, respectiv învățător.

(2) Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar (învățătorul) are următoarele obligații:

- a. să cunoască situația familială a elevilor din clasa la care este diriginte, respectiv învățător, să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă și să aibă cu aceștia o relație deschisă, nestresantă, bazată pe colaborare și încredere;
- b. să țină permanent legătura cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor și să-i informeze despre întreaga activitate școlară și extrașcolară a acestora, evidențiind:
- c. rezultatele excepționale și recompensele acordate,
- d. abaterile disciplinare grave și sancțiunile acordate;
- e. să recomande părinților/reprezentanților legali ai elevilor, acolo unde este cazul, consilierea psihologică;
- f. să consilieze elevii la care este diriginte, respectiv învățător și pe părinții acestora, după caz, în legătură cu orice problemă (apărută la nivelul clasei sau la nivel de individ/grup restrâns) și să ia imediat, în limita competențelor, măsurile necesare pentru remedierea abaterilor disciplinare sau pentru remedierea neconformităților;
- g. să completeze corect, după certificatul de naștere, în documentele școlare (catalogul electronic, carnetul de elev etc.) numele elevilor și celelalte date personale ale acestora;
- h. să verifice corectitudinea (matematică) a mediilor înscrise în catalog și, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, să efectueze corecturile necesare; profesorul diriginte, respectiv

profesorul pentru învățământul primar (învățătorul) răspunde de corectitudinea mediilor generale;

- i. ține evidența absențelor elevilor de la ore, motivează documentat absențele atunci când este cazul și înștiințează părinții/reprezentanții legali ai elevilor aflați în culpă;
- j. 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.
- k. prezintă în Consiliul Profesorial materiale scrise (informări, rapoarte, sinteze etc.) privind:
  - situația la învățătură și în mod special cazurile de amânare a încheierii situației la învățătură sau de corigență;
  - starea și practica disciplinară și abaterile disciplinare grave ale elevilor;
- l. la încheierea cursurilor anului școlar, prezintă conducerii școlii situația școlară, cu mediile generale și elevii propuși pentru a fi premiați și/sau recompensați, după caz.

(3) Complementar obligațiilor prevăzute la alineatul precedent fiecare profesor diriginte are obligația de a prezenta și prelucra cu elevii, sub semnătură, prevederile prezentului Regulament.

#### **IV.D. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

**ART. 147.** – Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezenta lege, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(1) Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Cadrele didactice din unitățile de învățământ de stat beneficiază de concediu de odihnă, anual, cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(4) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(5) Normele metodologice referitoare la efectuarea concediului de odihnă anual sunt aprobate prin ordin al ministrului educației după consultarea cu reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

(6) Neefectuarea concediului anual de odihnă dă dreptul la efectuarea concediului restant în anul calendaristic următor, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

- (7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (8) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- (9) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- (10) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.
- (11) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (12) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut în metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (13) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de premiul pentru activitate suplimentară, acordat de două ori pe an, prin decizie a directorului unității de învățământ. Fondurile pentru acordarea acestui premiu se constituie în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ. Criteriile specifice pentru acordarea premiului se propun de către consiliul de administrație al unității de învățământ, pe baza metodologiei-cadru aprobate prin ordin al ministrului educației, și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație al DJIP/DMBIP.
- (14) Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.
- (15) Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.
- (16) Personalul din învățământul preuniversitar care se pensionează la împlinirea vârstei standard beneficiază de o primă în cuantum de două salarii de bază ale persoanei, care se acordă la data încetării de drept a contractului individual de muncă.
- (17) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

**ART. 148.** – (1) Personalul didactic are următoarele obligații:

- a. Cadrele didactice răspund în fața conducerii Școlii, a părinților și a forurilor superioare de calitate muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor, precum și de menținerea și îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale proprii.
- b. exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- c. respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- d. sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- e. respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- f. respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- g. contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- h. flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- i. În vederea organizării și desfășurării corespunzătoare a procesului educativ cadrele didactice sunt organizate în comisii metodice / colective de catedră conduse de către responsabili numiți de CA la propunerea acestora.
- j. Comisiile metodice / colectivele de catedră contribuie la organizarea și asigură desfășurarea corespunzătoare a activităților didactice și pedagogice, participă la monitorizarea și evaluarea procesului de învățământ și a nivelului de performanță al cadrelor didactice. De asemenea acestea asigură formarea și pregătirea profesională continuă a cadrelor didactice, amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și realizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

(2) Complementar atribuțiilor ce le revin potrivit ROFUIP, MOF\_CA\_UIP și SE, cadrele didactice au următoarele obligații:

- a. să-și îndeplinească întocmai, la timp și în volum complet obligațiile de serviciu, respectiv atribuțiile funcționale stabilite prin fișa postului și sarcinile de serviciu stabilite prin regulamentele și normele aplicabile ori prin dispozițiile conducerii Școlii, cu respectarea prevederilor legale și a eticii și normelor de conduită profesională;

- b. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național și prevederile curriculumului la decizia Școlii și să asigure parcurgerea integrală a programei școlare la toate clasele;
- c. să întocmească și să prezinte spre avizare conducerii Școlii proiectarea didactică anuală și modulară, conform metodologiilor aprobate de Ministerul Educației;
- d. să dea dovadă de exigență, corectitudine, obiectivitate, imparțialitate, ritmicitate și regularitate în evaluarea elevilor și să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, registre matricole etc.), cu asigurarea transparenței activității școlare și a documentelor școlare primare;
- e. să realizeze periodic evaluarea nivelului de învățare a elevilor, să corecteze corespunzător și în termen evaluările scrise, caietele de teme, etc. și să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev;
- f. să acorde note elevilor în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu și consemnarea notelor în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului;
- g. să pregătească temeinic, să documenteze și să realizeze în volum complet orele de predare din norma didactică și lucrările practice aferente (experimente, demonstrații) și să înscrie zilnic în condica de prezență activitățile desfășurate;
- h. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă; să asigure implementarea conformă a planurilor manageriale ale comisiilor metodice / colectivelor de catedră;
- i. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin pe timpul efectuării acestui serviciu;
- j. să organizeze și să efectueze ore de consultații și meditații gratuite în școală, în mod special cu elevii cu rezultate slabe la învățătură și cu elevii din anii terminali în vederea pregătirii examenelor de final;
- k. să realizeze voluntar pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursurile și olimpiadele școlare;
- l. să folosească cu responsabilitate materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de dezvoltarea, îmbogățirea și modernizarea bazei materiale a Școlii prin implicare activă și participare la amenajarea cabinetelor, laboratoarelor și a sălilor de clasă și prin completarea materialului didactic existent cu material didactic nou, adecvat evoluției progresului tehnologico-social și programelor școlare;
- m. să desfășoare permanent activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue și să participe activ la consfătuiri, schimburi de experiență, activități

metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, etc., în vederea creșterii nivelului propriu de pregătire profesională;

- n. să participe activ la educarea elevilor în afara orelor de curs și să-și îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte;
- o. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i preponderent către activități culturale sau recreativ-educative (vizionări de spectacole, vizite la muzee, case memoriale, acțiuni sportive, ș.a.);
- p. să consemneze în catalog absențele elevilor;
- q. să prelucreze elevilor, în părțile ce îi privesc, prevederile ROFU și a celorlalte regulamente și dispoziții aplicabile acestora, să urmărească respectarea acestor prevederi și să propună sancționarea elevilor care le încalcă;
- r. să verifice zilnic ținuta elevilor și să urmărească respectarea prevederilor ROFU și a regulamentului de ordine interioară;
- s. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii Școlii și să nu învoiască elevii de la participarea la programul școlar, cu excepția situațiilor de urgență medicală sau a unor solicitări scrise din partea părinților;
- t. să nu consume băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe interzise în incinta Școlii sau în timpul programului școlar și să nu se prezinte la serviciu sub influența acestora;
- u. să nu întârzie sau să absenteze la programul de lucru, desfășurat față în față sau online și să nu părăsească orele fără aprobarea conducerii școlii;
- v. să nu desfășoare în incinta Școlii activități politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- w. să nu inițieze în spațiul școlar dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator sau al colegilor și să nu poarte discuții cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice precum și pe teme care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- x. să realizeze o colaborare permanentă cu părinții/tutorii elevilor și să solicite acestora implicarea activă în formarea și educarea copiilor;
- y. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- z. să păstreze ordinea și curățenia în școală;

(3) Cadrelor didactice le este strict interzis să aplice pedepse corporale elevilor sau să-i agreseze verbal, fizic sau emoțional pe aceștia.

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

(5) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD.

(6) Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

### **Completarea condicii și a fișei de prezență**

**ART. 149.** – (1) Condica de prezență este documentul de pontaj care certifică pe ore activitatea desfășurată zilnic de cadrele didactice.

(2) Înscrierea în condica de prezență a programului fiecărui cadru didactic (orelor care urmează a se desfășura) se realizează în conformitate cu Orarul Școlii aprobat de CA, zilnic pentru ziua următoare, de bibliotecarul școlii pentru clasele V - VIII și de profesorii de serviciu pe școală din schimbul I și II pentru clasele P - IV.

(3) Condica de prezență se completează cu cerneală/pastă albastră sau neagră, cu grijă și citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor. În condica de prezență nu sunt admise spații goale între orele zilelor/săptămânilor, ștersături, adăugiri, modificări, comentarii ori alte semne sau înscrisuri cu excepția constatărilor, precizărilor și dispozițiilor directorului Școlii sau ale directorilor adjuncți, care se consemnează cu cerneală/pastă roșie.

(4) Toate cadrele didactice au obligația de a consemna în condica de prezență denumirea cursului și de a certifica, înainte de a intra la oră, prezentarea la programul de lucru prin semnătură în condica de prezență pentru fiecare oră de curs efectuată. În condica de prezență nu sunt admise, respectiv nu sunt luate în considerare semnături ale altor persoane în locul celor în cauză.

(5) La sfârșitul programului de lucru condica de prezență se prezintă directorului sau directorului adjunct prezent la program și se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Eventualele spații goale între orele zilelor/săptămânilor se barează cu cerneală/pastă roșie de către director sau de directorul adjunct.

(6) Nesemnarea în condica de prezență a prezenței la oră sau semnarea de către altă persoană în locul cadrului didactic în cauză se consideră absență de la programul de lucru care, în lipsa unei motivații legale se sancționează disciplinar și atrage după sine neplata orei/orelor respective.

(7) Neconsemnarea în condica de prezență a orei de curs precum și neconsemnarea faptului că ora de curs nu s-a efectuat datorită absenței clasei/majorității elevilor se consideră o nerespectare a atribuțiilor

și sarcinilor de serviciu, se sancționează disciplinar și poate atrage după sine neplata o rei/orelor respective.

## **DISPOZIȚII REFERITOARE LA PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI LA PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **Art.150 - Dispoziții referitoare la personalul didactic auxiliar și la personalul nedidactic**

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspunde, în condițiile legii și ale prezentului regulament, în fața conducerii unității de învățământ (și a inspectoratului școlar, dacă este cazul) de calitatea muncii prestate și de menținerea și îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale proprii. **[MOD 2025]** Aceasta include și obligația de participare la cursuri/activități de formare profesională atunci când fișa postului sau metodologia aplicabilă o solicită.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are obligația de a certifica prezentarea la programul de lucru prin semnătură în condica de prezență dedicată acestora, aflată la secretariat sau în loc stabilit de conducere. În condica de prezență nu sunt admise semnături de înlocuitor (altă persoană) pentru salariat, iar consecințele nesemnării sau semnării incorecte vor fi stabilite conform legii și regulamentelor interne / CCM.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are îndatorirea de a-și îndeplini în mod deplin, la timp și cu profesionalism toate obligațiile de serviciu, atribuțiile funcționale stabilite prin fișa postului, precum și sarcinile stabilite prin regulamente, norme legale, proceduri interne și deciziile conducerii Școlii / unității .

(4) **Transfer/Reorganizare:** În cazul reorganizării unității de învățământ, dacă personalul auxiliar sau nedidactic este transferat de la unitatea care își pierde personalitatea juridică la una dobânditoare, se asigură păstrarea tuturor drepturilor salariale, de vechime, beneficiilor și obligațiilor existente; fișa postului și atribuțiile acestuia vor fi preluate/documentate și menținute fără diminuare.

#### **(5) Drepturi specifice și beneficiile aplicabile:**

a. Personalul auxiliar / nedidactic beneficiază de drepturile prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă aplicabil (CCM 2025), inclusiv zile libere plătite pentru situații personale deosebite, conform condițiilor din CCM.

b. Dacă fișa postului prevede, sau dacă există normativ legal aplicabil, personalul auxiliar/nedidactic poate beneficia de formare profesională, recompense / premii, facilități administrative etc.

(6) **Sancțiuni/Remedieri:** Conducerea unității poate institui remedieri, avertismente sau sancțiuni disciplinare, după lege, în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu, absențelor nemotivate, semnărilor incorecte în condica de prezență, sau altei conduite necorespunzătoare, cu posibilitatea de contestare a sancțiunilor conform procedurilor interne și legale aplicabile.

## **Evaluarea unității de învățământ**

**Art. 151** Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, prin inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ și evaluarea internă și externă a calității educației.

### **Art. 152**

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ.

(2) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu-și pot desfășura activitățile profesionale curente.

## **Evaluarea internă a calității educației**

### **Art. 153**

(1) În conformitate cu prevederile legale, pentru evaluarea internă, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

### **Art. 154**

1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

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

## **Evaluarea externă a calității educației**

### **Art. 155**

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

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

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

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

## CAPITOLUL V. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### V.A. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

**ART. 156.** – (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

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

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

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învățământ preuniversitar unde va studia elevul.

#### **Art. 157**

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic, cel puțin o dată pe lună, referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/reprezentantul legal are dreptul să fie informat cu privire la calitatea educației în unitatea de învățământ și să colaboreze cu cadrele didactice/conducerea școlii pentru îmbunătățirea acesteia.

(3) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**ART. 158.** – Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**ART. 159.** – (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d. participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

g) în cadrul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme sau situații care implică relația directă a solicitantului cu personalul școlii, (probleme administrative, relații de muncă, probleme referitoare la situația școlară, acte, documente de studii etc.). Prin programul de lucru se înțelege programul de lucru cu publicul al secretariatului și al altor categorii de personal, programul de audiențe și programul de consultații afișat la avizierul școlii;

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

(3) Accesul în școală al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor sau a altor persoane străine este permis numai cu aprobarea conducerii școlii și numai după verificarea identității (identificarea și legitimarea) acestora și înmânarea ecusonului de vizitator.

(4) Ecusonul de vizitator se înmânează la punctul de acces de personalul de pază/gardianul școlii, se poartă la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

(5) Conducerea școlii poate aproba accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor persoane străine în incinta unității, în următoarele situații:

- a. în cadrul programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme sau situații care implică relația directă a solicitantului cu personalul școlii, (probleme administrative, relații de muncă, probleme referitoare la situația școlară, acte, documente de studii etc.). Prin programul de lucru se înțelege programul de lucru cu publicul al secretariatului și al altor categorii de personal, programul de audiențe și programul de consultații afișat la avizierul școlii;
- b. dacă a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- c. pentru a participa la ședințe cu părinții, la consultații și activități de informare / suport educațional / consiliere, ori la alte activități/evenimente școlare sau extrașcolare la care sunt invitați să participe.
- d. dacă participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- e. în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- f. a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

(6) Prin incinta școlii în sensul prezentului Regulament se înțelege: spații administrative, coridoare, holuri, secretariat, cabinet director, cancelarie, bibliotecă, săli de clasă/laboratoare, sala de sport, terenul de sport și curtea școlii.

(7) Părinții, rudele sau alți însoțitori pot însoți elevii la sosirea/plecarea la/de la școală doar până la intrarea pe poarta școlii, urmând ca elevii să se deplaseze singuri, prin curtea interioară, spre sălile de clasă. Prin excepție, părinții elevilor cu dizabilități au permisiunea să sprijine deplasarea elevilor spre/dinspre sălile de clasă în condițiile stabilite împreună cu diriginții/învățătorii acestora.

(8) Este interzis accesul în incinta școlii a părinților/reprezentanților legali ai elevilor sau altor

persoane străine în afara programului de lucru sau fără permisiune. După terminarea programului/orelor de curs, elevii (copiii) și însoțitorii acestora au obligația de a părăsi incinta școlii.

**ART. 160.** – Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**ART. 161.** – (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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/ tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul 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/tutorele/susținătorul 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.

**ART. 162.** – (1) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor înmatriculați în Școală au dreptul:

- a. să fie informați periodic, cel puțin o dată pe lună, referitor la situația școlară și comportamentul copiilor lor;
- b. să fie informați cu privire la calitatea educației în Școală și să colaboreze cu cadrele didactice și cu conducerea Școlii pentru îmbunătățirea acesteia;
- c. să participe la ședințele cu părinții și să aleagă ori să fie aleși în Comitetul de Părinți pe clasă/școală;
- d. să comunice cu cadrele didactice cu privire la evoluția copilului prin:
  - activități de informare și consiliere după un program stabilit și acceptat de ambele Părți;
  - lectorate cu părinții;
  - poștă/poștă electronică;
  - telefon/fax; întâlniri comune: părinți - elevi - cadre didactice;
- e. să beneficieze, la cerere, de cursuri de formare (școala părinților,...);
- f. să beneficieze de premii de onoare și diplome din partea Școlii.

(2) Părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevilor înmatriculați în Școală au obligația:

- a. La înscrierea elevului într-o unitate de învățământ, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar (părinți, tutori sau reprezentanți legali) sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ conține obligatoriu clauzele din contractul educațional, iar, în funcție de specificul fiecărei unități, prin

hotărâre a consiliului de administrație, pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreșcolarului, al preșcolarului sau al elevului. Refuzul semnării contractului educațional constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5000 lei.

- b. să asigure frecvența școlară a elevului și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1000 lei la 5000 lei.
- c. să ia legătura cel puțin o dată pe lună cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște situația școlară și comportamentul elevului;
- d. să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de comportare civilizată;
- e. să răspundă pentru distrugerea/deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de comportamentul elevului;
- f. să nu agreseze fizic/psihic/verbal elevii sau personalul școlii;
- g. să sprijine Școala pentru rezolvarea conflictelor în care sunt implicați propriii copii, să nu vorbească personal cu ceilalți elevi implicați în conflict și să nu ia măsuri împotriva acestora, adresându-se în ordine ierarhică învățătorului/dirigintelui/conducerii Școlii;
- h. să respecte regulile de acces în Școală și să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în incinta Școlii;
- i. să trateze cu respect și considerație instituția școlară, actul educațional și întregul personal al Școlii.
- j. Asociațiile de părinți pot susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat.

## **V.B. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI**

**ART. 163.** – (1) Potrivit prevederilor legale părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare

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

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului

puericultor/ educatoarei /învățătorului /institutorului / profesorului pentru învățământ preșcolar /primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

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

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

(8) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

**ART. 164.** – (1)Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația:

(a) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de comportare civilizată;

(b) să sprijine rezolvarea conflictelor în care sunt implicați proprii copii, să nu vorbească cu ceilalți elevi implicați în conflict și să nu ia măsuri împotriva acestora, adresându-se în ordine ierarhică învățătorului/ dirigintelui/ conducerii școlii;

(c) să respecte regulile de acces în școală și să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în incinta școlii;

(d) să trateze cu respect și considerație instituția școlară, actul educațional și întregul personal al școlii.

**ART. 165.** – Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

## V.C. ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

**ART. 166.** – (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții/reprezentanți legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la grupă/formațiune de studiu.

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

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al beneficiarului primar respectiv.

**ART. 167.** – (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educatorul-puericultor/ educatorul /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar / primar / profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## V.D. COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

**ART. 168.** – (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

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

**ART. 169.** – Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

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

**ART. 170.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**ART. 171.** – (1) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**ART. 172.** – (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

## V.E. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

**ART. 173.** – (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

**ART. 174.** – (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

**ART. 175.** – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

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

**ART. 176.** – Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

## V.F. CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**ART. 177.** – (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile și obligațiile părților, durata valabilității contractului și alte clauze.

(4) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

**ART. 178.** – (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

**ART. 179.** – (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a. refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

- b. refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 180.** – În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

#### **V.G. ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE / PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

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

**ART. 182.** – Școala Gimnazială Nr. 280 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**ART. 183.** – Unitățile de învățământ, 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 asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**ART. 184.** – Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

**ART. 185.** – (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

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

**ART. 186.** – Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

**ART. 187.** – (1) Școala Gimnazială nr. 280 încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

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

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul unității, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

## CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

**ART. 188.** – În Școala Gimnazială Nr. 280 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**ART. 189.** – (1) În Școala Gimnazială Nr. 280 sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Școala Gimnazială Nr. 280 sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) Este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În Școala Gimnazială Nr. 280 comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În Școala Gimnazială Nr. 280 utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; dar este interzisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

**ART. 190.** – (1) ) În Școala Gimnazială Nr. 280 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

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

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

(5) Accesul facilitatorilor pentru elevii cu CES se realizează conform reglementărilor Procedurii operaționale nr. 95, aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 05.09.2025.

**ART. 191.** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1), au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

**ART. 192.** – (1) În termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

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

### **Art. 193**

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru întreg personalul Școlii, pentru persoanele străine care desfășoară activități în Școală, pentru elevii Școlii și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor Școlii.

(2) Personalul Școlii are obligația de a aduce la cunoștința celor interesați (elevi, părinți, tutori sau susținători legali ai elevilor, persoane străine care desfășoară activități în Școală) prevederile prezentului Regulament, în părțile ce îi privesc și de a veghea la respectarea acestuia.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

**Director,**

**Prof. Elena Violeta FILIP**