



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „IOAN BĂDESCU”
Oraș Popești-Leordeni, județ Ilfov, Str. Școlii, nr.6
Tel.: (0040 21) 361 40 24; Fax: 0372 002 690
E-mail: scoalabadescu@gmail.com
Site: www.scoalaioanbadescu.ro



Avizat în CP din 11.09.2020

Director,

Avizat în CA din 11.09.2020

Prof. Coman Angelica

Nr.1383/10.09.2020



**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ȘCOLII GIMNAZIALE
„IOAN BĂDESCU”,
POPEȘTI-LEORDENI,
ILFOV**

2020-2021

Cuprins

Titlul I. Dispoziții Generale.....	4
Capitolul 1 – Cadrul de reglementare.....	4
Capitolul 2 – Principii de organizare și finalitățile actului educațional în unitate	6
Titlul II Organizarea unităților de învățământ.....	8
Capitolul 1 - Rețeaua școlară	8
Capitolul 2 - Organizarea programului școlar.....	9
Capitolul 3 - Formațiunile de studiu	11
Titlul III - Managementul Unității de Învățământ	11
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	11
Capitolul 2 - Consiliul de administrație	12
Capitolul 3 - Directorul	13
Capitolul 4 - Directorul adjunct	17
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale	17
Titlul IV - Personalul unităților de învățământ	19
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	19
Capitolul 2 - Personalul didactic	20
Capitolul 3 - Personalul nedidactic	24
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	24
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	24
Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	25
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	26
Secțiunea 1 -Consiliul profesoral.....	26
Secțiunea 2 - Consiliul clasei	28
Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	29
Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	29
Secțiunea 2 Profesorul diriginte	30
Secțiunea 3 Catedrele/Comisiile metodice	34
Titlul VI - Structura, organizarea si responsabilitățile personalului didactic auxiliar si nedidactic. ...	34
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat	34
Capitolul 2 - Compartimentul financiar	36
Management financiar.....	37

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ	37
Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati.....	37
Sectiunea 2 Management administrativ.....	38
Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.....	38
Titlul VII Elevii	39
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev	39
Capitolul 2 – Drepturi ale elevilor	41
Sectiunea 1 Drepturi educationale	41
Sectiunea 2 Drepturi de asociere și de exprimare.....	44
Sectiunea 3 Drepturi sociale.....	44
Sectiunea 4 Alte drepturi.....	46
Sectiunea 5 Recompensarea elevilor	46
Capitolul 3 Îndatoriri/obligații ale elevilor	47
Capitolul 4 Sancționarea elevilor	49
Capitolul 5 Reprezentarea elevilor	53
Secțiunea 1 Moduri de asociere în vederea reprezentării	53
Secțiunea 2 Moduri de reprezentare	53
Secțiunea 3 Elevii reprezentanți	53
Secțiunea 4 Alegerea sau desemnarea reprezentanților	53
Secțiunea 5 Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative.....	54
Secțiunea 6 Drepturile elevilor reprezentanți	54
Secțiunea 7 Îndatoririle elevilor reprezentanți	54
Capitolul 6 Consiliul școlar al elevilor	55
Secțiunea 1 Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor	55
Secțiunea 2 Modul de organizare	55
Secțiunea 3 Atribuțiile consiliului școlar al elevilor.....	55
Capitolul 7 Activitatea educativă extrașcolară	56
Capitolul 8 - Evaluarea copiilor/elevilor	57
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	57
Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	66
Capitolul 4 - Transferul elevilor	69
Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ.....	71
Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	71
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației	72
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației.....	72

Titlul IX - Partenerii educaționali.....	73
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	73
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	74
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților.....	75
Capitolul 4 - Comitetul de părinți	76
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților	77
Capitolul 6 - Contractul educațional.....	79
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	79
Capitolul 8 - Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare a activității acestuia	81
Capitolul 9 - Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare.....	81
Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii.....	82

Anexă
Listă anexă

Titlul I. Dispoziții Generale

Capitolul 1 – Cadrul de reglementare

Art. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, Ilfov, are la bază Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OMEN nr. 5447/2020, având

în vedere prevederile art. 94 alin. (2) lit. g) din **Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării.**

Art. 2.

(1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către comisia de cadre didactice coordonată de director, **in baza legislației în vigoare și a reglementărilor specifice privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ date de Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției și alte instituții cu atribuții în domeniile apărării, informațiilor, ordinii publice și securității naționale.** Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților și ai elevilor. 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.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din luna septembrie/octombrie 2020.

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

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(5) 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.

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

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

(9) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art.242 din Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate.

(10) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Capitolul 2 – Principii de organizare și finalitățile actului educațional în unitate

Art.3

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

(2) Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/structurile implicate direct în proces;
- f) principiul răspunderii publice - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- j) principiul asigurării egalității de șanse;
- k) principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- m) principiul incluziunii sociale;
- n) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- o) principiul participării și responsabilității părinților;
- p) principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;
- r) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;
- s) principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

(3) Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe,

deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

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

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

Art.4

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

(2) Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni asigură transportul zilnic al elevilor cu microbuzele școlare din proprietatea unității de învățământ, pe traseele aprobate de Consiliul de Administrație și îl pune la dispoziție atunci când cel puțin 10 elevi participă la concursuri școlare și alte activități extracurriculare.

(3) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, 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)** Ziua Școlii

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

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

(6) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni cu minim 5 zile înainte de începere.

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

Titlul II

Organizarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Rețeaua școlară

Art.5

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art.6

(1) Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de MEC a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Ilfov și a Regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, 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 care respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirile corecte ale ministerului educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) domeniu web

(3) Are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Unitatea de învățământ fără personalitate juridică, subordonată unei unități de învățământ cu personalitate juridică, reprezentând un loc de desfășurare a activității acesteia, se numește structură școlară arondată (AR)- Grădinița cu program normal nr 2, Popești Leordeni.

Art.7

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

Art.8

(1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților școlare și a autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel preșcolar, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

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

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământul obligatoriu școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

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

(5) Unitatea de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, are obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preșcolar și primar.

Capitolul 2 - Organizarea programului școlar

Art.9

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

(2) În Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” cursurile se desfășoară în două schimburi: de la ora 8.00 la ora 13.00 - programul de dimineață și de la ora 13.00 la ora 19.00 - programul de după-amiază, iar clasa a VIII a funcționează de la ora 9.00 la 14.00./15.00; Grădinița cu program normal nr 2 funcționează pe programul 8.00-13.00.

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, prin ordin al ministrului educației.

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

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

(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.

Art.10

(1) În perioada vacanțelor școlare, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate organiza, separat sau în colaborare, activități educative cu copiii, în baza hotărârii consiliului de administrație al fiecăreia, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexele prezentului Regulament.

Art.11

(1) În unitatea de învățământ, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) 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 14.00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 40 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

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

(9) Programul unitatii de invatamant este stabilit, in detaliu, prin Regulamentul intern.

Art.12

(1) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00 – 16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

(2) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către profesorul de paza 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.

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

(4) 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.

Art.13

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, 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.

Capitolul 3 - Formațiunile de studiu

Art.14

(1) În unitate, formațiunile de studiu cuprind clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității, unitatea poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Pentru fiecare preșcolar/elev cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/ pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei preșcolari/elevi.

Art.15

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

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În unitatea de învățământ în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unităților de învățământ asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

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

Titlul III - Managementul Unității de Învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.16

(1) Managementul Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni este condusă de Consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni se consultă, după caz, 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/Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art.17

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar Ilfov, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de administrație

Art.18

(1) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ* publicată în OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

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

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

Art.19

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(4) 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.

(5) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt stabilite în conformitate cu OMEN nr. 3160/1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr.

4.619/2014.

(6) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

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

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

(8) Hotărârile luate de Consiliul de administrație împotriva prevederilor legale sunt nule.

Capitolul 3 - Directorul

Art.20

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului Regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ. Modelul-cadru al contractului de management administrativ - financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin.(2)

(4) Directorul încheie Contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2)

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitatea de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii Consiliului de administrație al Inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.21

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - j) prezintă, anual, raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața Consiliului de administrație, a Consiliului profesoral, în fața Comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru angajații din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (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 și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);

- d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
- e) coordonează efectuarea anuală a recesământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare , precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
- h)** 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,
- i) numește cadrul didactic care face parte din Consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice- de regulă, titulare- care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ , în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- l) coordonează Comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ ;
- n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;
- q) 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;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la oră și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

- x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ ;
 - z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
 - aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - bb) aprobă vizitarea școlii , de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ .
 - cc) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație. Propune Consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează Inspectoratul școlar despre aceasta.
 - 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 dirigenți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/ sau , dupa caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și alte 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.22

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

Art.23

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.24

(1) Drepturile și obligațiile directorului școlii sunt cele prevăzute în legislația în vigoare, de prezentul Regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Capitolul 4 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 25

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

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

Art. 26

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

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 27

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 28

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 29

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

Art. 30

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

- a) planul de dezvoltare instituțională,
 - b) planul operațional al unității;
 - c) planul managerial (pe an școlar);
 - d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, Comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente de interes public

Art. 31

(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 trei — cinci 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (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, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație

Art. 32

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

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

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

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

Art. 33

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 34

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.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

Titlul IV - Personalul unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.35

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

Art.36

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

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

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

Art.37

- (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 la secretariatul unității de învățământ.

Art.38

- (1) 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.
- (2) La nivelul structurilor arondate unităților de învățământ se pot constitui subcomisii și colective de lucru proprii. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, acestea sunt integrate în organismele corespunzătoare de la nivelul acesteia.
- (3) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art.39

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

Art.40

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

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art.41

- (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni au următoarele *drepturi*:
 - a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
 - b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiadele pe județ;
 - c) poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute, fără

- a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;
- d) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației Naționale.
 - e) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
 - f) are dreptul la inițiativă profesională;
 - g) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - h) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - i) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - j) organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - k) înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - l) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
 - m) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
 - n) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
 - o) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
 - p) 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;
 - q) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
 - ⇒ personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii

Art.42

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

Art.43

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

Art.44

Cadrele didactice din Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni au următoarele *obligații*:

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

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

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
- comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

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

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

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

(6) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;

(7) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

(8) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

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

(10) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

(11) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

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

(13) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(14) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii;

(15) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de

profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;

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

(17) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;

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

Art.45

Atribuțiile profesorului de serviciu:

În Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

La Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuții:

Răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(1). Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2). Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

(3). În acest sens:

- a) se prezintă la școală cu cel puțin 30 minute înainte de începerea cursurilor;
- b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
- c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală și nu permite intrarea elevilor care nu au o ținută decentă;
- d) asigură semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- e) după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate pe parcursul programului zilei, încercând să le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele apărute pe parcursul zilei;
- h) în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- l) colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a *Regulamentului*. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare;
- m) controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- n) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță Directorul/Directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

- o) Programul profesorilor de serviciu este între 7.30 - 13.30 și 12.30 - 18.30/19.30 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art.46

- (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.47

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

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.48

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

Art.49

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează la sfârșitul anului școlar, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 50

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

Art. 51

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

Prezentul *Regulament* stabilește următoarele reguli specifice:

(1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:

- (a) întârzierea de la programul de lucru;
- (b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- (c) părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
- (d) absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
- (e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în prezentul *Regulament* și în toate documentele Ministerului Educației și Cercetării Științifice care fac referire la învățământul preuniversitar;
- (f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- (g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat;
- (h) nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Ilfov;
- (i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- (j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- (k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) . În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele *sanțiuni*:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs
- e) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.52

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

Titlul V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1 -Consiliul profesoral

Art.53

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază, se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai agenților economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector, de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.54

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului “Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire parțială cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului educației, 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;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) 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;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.55

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Secțiunea 2 - Consiliul clasei

Art.56

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

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Art.57

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.58

(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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al

consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

Capitolul II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 59

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

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

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

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

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

Art. 60

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 61

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

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

Art. 62

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

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

Secțiunea 2 Profesorul diriginte

Art. 63

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

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

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

Art. 64

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

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

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

Art. 65

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Art. 66

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art. 67

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
2. monitorizează:
- a) situația la învățatură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 68

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

Art. 69

Dispozițiile art. 67 - 69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Art. 70

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

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

Art. 71

(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin.

(2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin prezentul regulament.

Secțiunea 3 Comisiilor ariilor curriculare

Art. 72

(1) În cadrul unei unități de învățământ, comisiile ariilor curriculare se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul preșcolar și primar, comisiile ariilor curriculare se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea comisiei ariilor curriculare este coordonată de responsabilul ariei curriculare ales de către membrii comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Comisia ariei curriculare se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

Titlul VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art.73

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar

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

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, programului de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație, zilnic în intervalul orar 08.00-16.00 .

Art.74

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se

acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

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

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

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

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

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

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

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

Art.75

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

(2) Secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

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

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

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a

oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 76

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

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

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

Capitolul 2- Compartimentul financiar

Art. 77

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

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar .

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

Art. 78

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 79

- (1) Intreaga activitate financiara a unitatilor de invatamant se organizeaza si se desfasoara cu respectarea legislatiei in vigoare.
- (2) Activitatea financiara a unitatii de invatamant se desfasoara pe baza bugetului propriu.
- (3) Raspunde de organizarea activitatii financiare si de incadrarea in bugetul aprobat.

Art. 80

Pe baza bugetului aprobat, directorul si consiliul de administratie actualizeaza programul anual de achizitii publice, stabilind si celelalte masuri ce se impun pentru asigurarea incadrarii tuturor categoriilor de cheltuieli in limitele fondurilor alocate.

Art. 81

- (1) Este interzisa angajarea de cheltuieli, daca nu este asigurata sursa de finantare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unitatii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotararii consiliului de administratie.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ

Sectiunea 1 Organizare si responsabilitati

Art. 82

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de un administrator de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.83

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul
- f) unității de învățământ;
- g) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

- h) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările
- i) corespunzătoare;
- j) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia
- k) securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- l) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a
- m) documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- n) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- o) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Sectiunea 2 Management administrativ

Art.84 - Evidenta, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situatiilor financiare referitoare la patrimoniu si administrarea bazei didactico-materiale a unitatilor de invatamant se realizeaza in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

Art.85

- (1) Inventarierea bunurilor unitatii de invatamant se realizeaza de catre comisia de inventariere, numita prin decizia directorului.
- (2) Modificarile care se opereaza in listele ce cuprind bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant se supun aprobarii consiliului de administratie de catre director, la propunerea administratorului de patrimoniu, in baza solicitarii compartimentelor functionale.

Art. 86

- (1) Bunurile aflate in proprietatea unitatii de invatamant de stat sunt administrate de catre consiliul de administratie..

Art. 87

Bunurile, care sunt temporar disponibile si care sunt in proprietatea sau administrarea unitatii de invatamant, pot fi inchiriate in baza hotararii consiliului de administratie.

Capitolul 4 - Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 88

- (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar.
- (4) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.

- (5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

Titlul VII Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.89

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art.90

- (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru și a Regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.91

- (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei, aprobate prin ordin al ministrului educației naționale
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în următorul an școlar, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
- (3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
- (4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 92

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

Art.93

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

Art.94

(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.95

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

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

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

(4) Actele 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 eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de șapte zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

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

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

Art.96

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ sportiv, a profesorilor-antrenori, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art.97

Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regula la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.98

(1) Elevii aflați în situații speciale – cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea, sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute în Statutul elevilor la art. 14, se sancționează în conformitate cu art.16 alin (4) lit a-f din același document normativ.

Capitolul 2 – Drepturi ale elevilor

Sectiunea 1 Drepturi educationale

Art. 99

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza

unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

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

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

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

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

Art. 100

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

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

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

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

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

Art. 101

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 99 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

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

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice.

- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
- g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
- h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Sectiunea 2 Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 102

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Sectiunea 3 Drepturi sociale

Art. 103

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a

- stabilit. o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
 - e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
 - f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate ("bani de liceu"), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional ("bursa profesională");
 - g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
 - h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
 - k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
 - l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
 - n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
 - o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii bursei școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):

- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Sectiunea 4 Alte drepturi

Art. 104

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Sectiunea 5 Recompensarea elevilor

Art. 105

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

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.
- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Capitolul 3 Îndatoriri/obligații ale elevilor

Art. 106

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta

vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;

- d)** de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e)** de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f)** de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g)** de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h)** de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i)** de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l)** de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizată, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r)** 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, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Art. 107

Elevilor le este interzis:

- a)** să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b)** să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Capitolul 4 Sancționarea elevilor

Art. 108

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu”, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

(7) Sancțiunea prevăzută la alin. (4) lit. d) nu se poate aplica în învățământul primar.

Art. 109

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

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 110

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 111

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 112

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(4) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o

singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(5) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 113

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 114

(1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 115

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3- 5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Sancțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Anularea sancțiunii

Art. 116

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 111 alin. (4) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 117

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

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

Pagube patrimoniale

Art. 118

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 119

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 111, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestarea se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Capitolul 5 Reprezentarea elevilor

Secțiunea 1 Moduri de asociere în vederea reprezentării

Art. 120

În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

Secțiunea 2 Moduri de reprezentare

Art. 121

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- c) participarea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Secțiunea 3 Elevii reprezentanți

Art. 122

Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Secțiunea 4 Alegerea sau desemnarea reprezentanților

Art. 123

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.

(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi

ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

Secțiunea 5 Relația dintre elevii reprezentanți și structurile asociative reprezentative

Art. 124

(1) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

Secțiunea 6 Drepturile elevilor reprezentanți

Art. 125

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitate de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Secțiunea 7 Îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 126

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, sex, religie, convingeri politice, orientare sexuală și alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitate de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;

- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

Capitolul 6 Consiliul școlar al elevilor

Secțiunea 1 Reprezentarea elevilor în consiliul școlar al elevilor

Art. 127

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

(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

Secțiunea 2 Modul de organizare

Art. 128

(1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

Secțiunea 3 Atribuțiile consiliului școlar al elevilor

Art. 129

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

Capitolul 7 Activitatea educativă extrașcolară

Art.130

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

Art.131

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

Art.132

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antre-prenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educator-puericultor/educatoare/învățător/institu-tor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților și a asociațiilor de părinți, acolo unde există, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

Art. 133

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

Capitolul 8 - Evaluarea copiilor/elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.134

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline.

Art.135

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

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

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

Art.136

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

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

Art.137

(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) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională;
- (2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.138

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.139

- (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 ;
 - c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar;
 - d) pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului Regulament, se acorda nota 1, sau, după caz, calificativul *Insuficient*
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/dată” sau „Nota/dată”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art.140

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ, până la sfârșitul anului școlar.

Art.141

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

Art.142

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art.143

- (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic 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 susținătorului legal.

Art.144

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.145

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau 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 semestrul.... " sau "scutit medical în anul școlar.... ", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, 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.146

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

Art.147

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art.148

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art.149

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.
- 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 calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.150

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin.(1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.151

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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.

Art.152

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 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, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 130, 119alin. (4).

- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130119, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o dis-ciplină;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, 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 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.153

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

Art.154

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

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

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

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

Art.155

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

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

(3) 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.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării 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 curriculum-ul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

Art.156

(1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.157

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

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

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

- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/ directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către Inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului educației privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (10) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, de către Inspectoratul școlar județean, respectiv ministerul educației, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul -cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc care revin în țară 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

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie, după parcurgerea procedurilor prevăzute de alin. (10),(11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

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

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

(16) 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, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare;

Art.158

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

(2) 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 li se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.159

(1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează

în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv “bine”.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor 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 fiecărui semestru/an școlar.

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

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

Secțiunea 2 - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.160

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

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

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(4) Fac excepție de la prevederile alin. (3) unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, care pot organiza testări ale nivelului cunoașterii limbii de predare, în cazul în care numărul candidaților la înscrierea în clasa pregătitoare depășește numărul de locuri, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

- a) pentru unitățile de învățământ care nu au clase de învățământ primar, iar numărul cererilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor oferite;
- b) pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

(6) Orice altă formă de concurs/examinare a elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a, precum și organizarea claselor pe orice criterii de ierarhizare a elevilor este interzisă.

(7) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-

o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 A1!!!sau superior, sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

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

Art.161

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art 162

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

Art.163

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

(2) Pentru disciplinele la care, datorită profilului este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

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

(4) 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.

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

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

Art.164

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă 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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.165

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art.166

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

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

Art.167

(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 cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 134alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 calitativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, 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. 145 134 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.168

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

Capitolul 4 - Transferul elevilor

Art.169

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

Art.170

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

Art.171

(1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, 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, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă /formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art.172

Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.comisiei pentru curriculum

Art. 173

(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a

unei limbi de circulație internațională se realizează astfel: la nivel gimnazial , începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

(2) Testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(3) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art.174

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioadele specificate prin ordin ministerial

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.

(4) 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, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

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, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar.

Art.175

Gemenii, tripleții etc. 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. 176

(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivei unități de învățământ se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale și Cercetării, în timpul anului școlar, transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament precum și a reglementărilor specifice ministerelor de care aparțin unității de învățământ unde este înmatriculat elevul.

(1) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua ministerului în unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și

au fost declarați admiși la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități. Nu ne privește pe noi

Art.177

(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;

(3) 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.178

(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, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională/ Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

Titlul VIII - Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art.179

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.180

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspekția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și ministerul educației, prin inspekția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspekție a unităților de învățământ, elaborat de ministerul educației.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspekția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației

Art.181

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială „Ioan Bădescu”, Popești-Leordeni și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.182

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

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

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

Art.183

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, unitățile de învățământ profesional și tehnic vor aplica instrumentele Cadrului Național de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic.

Art.184

(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.

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Art.185

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

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

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

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

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

Titlul IX - Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.186

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

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

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

Art.187

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

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

Art.188

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

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericul/educatoarea/învățătorul/instituto-
rul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.189

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

Art.190

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ 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/tutorul/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, pentru medierea 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.

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.190

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

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

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

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

(5)Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin 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. 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.

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

(7)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al prescolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs

să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(9) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplica 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.

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

Art.191

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

Art.192

(1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute în acest regulament atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

Art.193

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

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

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

Art.194

(1) Adunarea generală a părinților 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 ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai

copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult șapte zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

Art.195

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

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

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

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din trei persoane: un președinte și doi membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.196

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar /preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.197

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu Consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.198

(1) În baza hotărârii aunarii 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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

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

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 199

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

Art. 200

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

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

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

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

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

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

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

Art. 201

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 202

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți se poate organiza în Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu cu personalitate juridică.
- (3) Organizația de părinți/ Asociația de părinți a Școlii Gimnaziale Ioan Bădescu colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6 - Contractul educațional

Art. 203

- (1) Școala Gimnazială „Ioan Bădescu” încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.204

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

Art. 205

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

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 206

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

Art. 207

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 208

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

Art. 209

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 învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.210

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

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

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

Art.21

(1) Școala poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

Capitolul 8 - Măsuri privind aprobarea prezenței facilitatorului în cazul copiilor cu CES și modul de organizare a activității acestuia

Art. 212

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Art. 213

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Art. 214

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Art. 215

Atribuțiile facilitatorului sunt următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în orele de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrele didactice, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali.

Art. 216

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Capitolul 9 - Măsuri pentru siguranța civilă a unității școlare

Art. 217

(1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.

(3) Accesul elevilor este permis numai pe baza carnetului de elev. Pentru accesul în școală al profesorilor și vizitatorilor este utilizată intrarea principală.

(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registru de evidență.

- (5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza buletinului de identitate, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare al persoanelor de către paza de serviciu. Persoanele vizitatoare vor fi însoțite în școală de unul din prof. de serviciu pe școală, până în momentul părăsirii unității.
- (6) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți, afișat lunar; observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul Proceselor Verbale încheiat cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității – ora 13.00./19.00
- (7) Activitatea profesorilor de serviciu începe zilnic la ora 7.45 și se încheie după ultima oră de curs; în cazul schimbării programului zilnic, activitatea se adaptează orarului școlii.
- (8) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (9) Personalul didactic de serviciu are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.
- (10).Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizierul școlii.
- (11)După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- (12)Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.învățământ.
- (13) Persoanele care reprezintă autoritățile(Inspectoratul Școlar Ilfov, MEN, Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.
- (14) Personalul de pază are următoarele responsabilități:
- în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, anunță Pompierii (112) și conducerea școlii, solicită deconectarea instalației de energie electrică din obiectiv;
 - intervine pentru localizarea și limitarea sau stingerea incendiului;
 - sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază:
 - asigură ordinea în zona obiectivului;
 - asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre.
- (15) Accesul facilitatorului în unitate este permis în baza verificării identității acestuia, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registru de evidență al pazei.

Titlul X - Dispoziții finale și tranzitorii

Art.218

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

Art.219

(1) În Școala Gimnazială *Ioan Bădescu* fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Art.220

(1) În Școala Gimnazială *Ioan Bădescu* se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Școala Gimnazială *Ioan Bădescu* sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art.221

(1). *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OMENȘ nr. 5.079 din 31.08.2016 și publicat în M.O. al României, Partea I, Nr.720/19.IX.2016 și prezentul *Regulament de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu” Popești-Leordeni*, aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu” Popești-Leordeni în data de 11.09.2020, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, Consiliului Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizațiilor sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, părinților și întregului personal al unității școlare (cu proces – verbal și semnătura tuturor celor instruiți) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului *Regulament*.

(2). Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 222

În baza celor două regulamente menționate la articolul anterior, comisiile de lucru din cadrul Școlii Gimnaziale „Ioan Bădescu” Popești-Leordeni vor proceda la *elaborarea regulamentelor proprii și a procedurilor* care se impun.

Art. 223

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale *Ioan Bădescu* Popești-Leordeni, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială *Ioan Bădescu* Popești-Leordeni.

Art. 224

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Anexele următoare fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Director,



Didactic	
Contract educațional Model	
PO-01	DESEMNAREA MEMBRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
PO-02	EMITEREA HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
PO-03	PUNEREA ÎN APLICARE A HOTĂRĂRIILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
PO-04	CONSTITUIREA COMISIEI CEAC
PO-05	SELECTIA MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII
PO-06	PROCEDURA DE LUCRU A COMISIEI DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII
PO-07	UTILIZAREA APLICATIEI INFORMATICE ARACIP
PO-08	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIILOR METODICE/CATEDRELOR/CONSILIILOR
PO-09	INTOCMIREA REGULAMENTULUI INTERN
PO-10	ELABORAREA SI DEZVOLTAREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALA
PO-11	REVIZUIREA PROIECTULUI DE DEZVOLTARE INSTITUTIONALA
PO-12	MONITORIZARE OBIECTIVE PDI
PO-13	IDENTIFICAREA PUNCTELOR TARI, PUNCTELOR SLABE,

	OPORTUNITATILOR SI AMENINTARILOR
PO-14	ANALIZA CULTURII ORGANIZATIONALA
PO-15	AUTOEVALUAREA INSTITUTIONALA
PO-16	ELABORAREA, VALIDAREA SI APROBAREA OFERTEI EDUCATIONALE
PO-17	PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE
PO-18	ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS)
PO-19	COMUNICAREA INTERNA CU PERSONALUL UNITATII
PO-20	COMUNICAREA INSTITUTIONALA CU ALTE INSTITUTII DE EDUCATIE
PO-21	COMUNICAREA FORMALA EXTERNA CU ANGAJATORII SI CU ALTE INSTITUTII SI GRUPURI SEMNIFICATIVE DE INTERES
PO-22	COMUNICAREA FORMALA EXTERNA CU PARINTII
PO-23	IMPLICAREA PARINTILOR IN EDUCATIE
PO-24	COLECTAREA SI SINTETIZAREA REGULATA A OPINIILOR SI PROPUNERILOR ELEVILOR, PARINTILOR SI A ALTOR FACTORI INTERESATI
PO-25	OBTINEREA FEEDBACK-ULUI DIN PARTEA ELEVILOR
PO-26	ELABORAREA SI APLICAREA CHESTIONARELOR
PO-27	MASURAREA SATISFACTIEI BENEFICIARULUI
PO-28	MONITORIZAREA SI EVALUAREA CALITATII PROCESULUI EDUCATIONAL
PO-29	EVALUAREA REZULTATELOR INVATARII
PO-30	EVOLUTIA PERFORMANTELOR SCOLARE UTILIZAND SISTEMUL NATIONAL DE INDICATORI PRIVIND EDUCATIA
PO-31	COMBATAREA INSUCESULUI SCOLAR
PO-32	VALIDAREA SITUATIEI SCOLARE LA SFARSITUL ANULUI SCOLAR
PO-33	COMPLETAREA SI FOLOSIREA CATALOGULUI LA CLASA
PO-34	OBSERVAREA PROCESULUI DE PREDARE - INVATARE
PO-35	PROGRAME PENTRU EXAMENE

PO-36	PREGATIREA SUPLIMENTARA A ELEVILOR
PO-37	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR
PO-38	MONITORIZAREA PERFORMANTEI SCOLARE
PO-39	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR
PO-40	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ
PO-41	PREVENIREA ȘI REDUCEREA ABANDONULUI ȘCOLAR
PO-42	PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI
PO-43	ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR (ANUL ȘCOLAR 2020-2021)
PO-44	COMPORTAMENTUL ȘI ȚINUTA ELEVILOR
PO-45	SANȚIONAREA ELEVILOR
PO-46	RAPORTAREA REZULTELOR SCOLARE FAȚĂ DE PRINCIPALII PURTATORI DE INTERESE
PO-47	ELABORAREA, APLICAREA SI VERIFICAREA ORARULUI UNITATII
PO-48	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG
PO-49	RITMICITATEA NOTARII
PO-50	CENTRALIZAREA REZULTATELOR LA INVATATURA
PO-51	STABILIREA ȘI ACORDAREA BURSELOR
PO-52	ACTIVITATI EXTRACURRICULARE
PO-53	MONITORIZAREA ACTIVITATII EXTRACURRICULARE
PO-54	REVIZUIREA PERIODICA A ACTIVITATILOR EXTRASCOLARE
PO-55	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALA ALTFEL”
PO-56	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA TABERELOR/ EXCURSIILOR / EXPEDITIILOR / DRUMETIILOR SCOLARE
PO-57	IDENTIFICAREA SI INCLUZIUNEA ELEVILOR IN SITUATII DE RISC / CU CERINTE EDUCATIONALE SPECIALE
PO-58	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

PO-59	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCATIE REMEDIALA
PO-60	ORGANIZAREA CONCURSURILOR DE OCUPARE A POSTURILOR/CATEDRELOR CARE SE VACANTEAZA PE PARCURSUL ANULUI SCOLAR
PO-61	INSERTIA PROFESIONALA PENTRU CADRELE DIDACTICE NOI, FARA EXPERIENTA
PO-62	INCADRARE PERSONAL PLATA CU ORA
PO-63	ACOPERIREA ORELOR DE CURS ÎN CAZUL ABSENȚEI NEAȘTEPTATE A CADRELOR DIDACTICE
PO-64	STABILIREA GRAFICULUI DE SERVICIU PE SCOALA
PO-65	REZOLVAREA STARILOR CONFLICTUALE
PO-66	EFFECTUAREA ASISTENȚELOR LA CLASĂ
PO-71	SIGURANTA ELEVILOR, PERSONALULUI SI BUNURILOR UNITATII
PO-72	CONTROLUL INREGISTRARILOR
PO-73	CONTROLUL PROCESULUI NECONFORM
PO-74	SISTEMUL DE GESTIONARE A INFORMATIILOR - ACCESUL LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC
PO-75	ACTIUNI PREVENTIVE
PO-76	ACȚIUNI CORECTIVE - TRATAREA RECLAMAȚIILOR
PO-77	GESTIONAREA SITUATIILOR DE CRIZA
PO-78	COMPORTAMENTUL IN CAZ DE CUTREMUR
PO-79	COMPORTAMENTUL IN CAZ DE INUNDATIE
PO-80	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVACUĂRII ÎN CAZ DE INCENDIU
PO-81	ORGANIZAREA ȘI ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE ACCIDENT
PO-82	INSTRUIREA PRIVIND PROTECȚIA MUNCII
PO-83	SOLUTIONARE PROBLEME CE SE POT IVI IN ACTIVITATEA CURENTA
PO-84	MONITORIZAREA PERFECȚIONĂRII CADRELOR DIDACTICE

PO-85	SELECTAREA, VERIFICAREA ȘI PĂSTRAREA DOCUMENTELOR PENTRU PORTOFOLIUL PERSONAL
PO-86	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE
PO-87	ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
PO-88	ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROGRAMULUI ”ȘCOALĂ DUPĂ ȘCOALĂ”
PO-89	ELIBERAREA ADEVERINTELOR PENTRU MEMBRII COMISIEI DE EN
PO-90	ACCESUL IN CABINETUL DE INFORMATICA IN TIMPUL SI IN AFARA PROGRAMULUI
PO-91	ACCESUL IN LABORATOARELE DE SPECIALITATE SI IN ATELIERE
PO-92	EVALUAREA SATISFACȚIEI EDUCABILILOR ȘI PĂRINȚILOR ACESTORA ÎN PRIVINȚA ACȚIUNILOR ESENȚIALE
PO-93	ASIGURAREA ACCESULUI EGAL LA EDUCAȚIE A TUTUROR ELEVILOR
PO-94	INTOCMIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
PO-95	VIOLENȚA PĂRINȚILOR ÎN SPAȚIUL ȘCOLII
PO-96	COMISIA DE DISCIPLINĂ
PO-97	PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE
PO-98	PROMOVAREA SĂNĂTĂȚII ȘI EDUCARE PENTRU SĂNĂTATE
PO-99	GESTIONAREA LABORATOARELOR DE FIZICĂ, CHIMIE, BIOLOGIE
PO-100	ÎNTOCMIREA SITUAȚIILOR STATISTICE
PO-101	ANTICORUPȚIA
PO-102	ANTIFRAUDA
PO-103	MANAGEMENTUL RISCURILOR DE CORUPȚIE ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
PO-104	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTURILOR DIDACTICE CU PERSONAL NECALIFICAT 30/60 ZILE
PO-105	ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC

PO-106	REPARTIZAREA CADRELOR DIDACTICE PENTRU FUNCȚIA DE DIRIGINTE
PO-107	RECOMPENSAREA REZULTATELOR
PO-108	ECHIVALARE CREDITE
PO-109	CONSILIEREA EDUCATIVĂ
PO-110	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE
PO-111	INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE IN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITATI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.
PO-112	FORME ALE BULLYINGULUI
PO-113	INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING
PO-114	COMBATAREA BULLYINGULUI ȘI A CYBERBULLYINGULUI PRIN INTERVENȚIE INTEGRATĂ, PRIN IDENTIFICARE ȘI SEMNALARE
PO-115	ACTIVITĂȚI DE INFORMARE ȘI CONȘTIENTIZARE ASUPRA FENOMENULUI DE BULLYING PENTRU PERSONALUL UNITĂȚII, ELEVI/COPII, PĂRINȚI
PO-116	MODALITĂȚILE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-CoV-2
PO-116	DELEGAREA ATRIBUȚIILOR
PO-117	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI
PO-117	ELABORAREA PLANIFICĂRILOR
PO-118	EVALUAREA PORTOFOLIILOR PROFESORILOR
PO-118	CONSTITUIREA ȘI FUNCȚIONAREA COMITETUL DE PĂRINȚI
PO-119	CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI
PO-119	ACCESIBILITATEA LA TEHNOLOGIE (TIC) A ELEVILOR SI A PERSONALULUI ANGAJAT IN INTERESUL INVATAMANTULUI
PO-120	REPARTIZARE ELEVI CLASA A V-A
PO-121	DESFĂȘURAREA CURSURILOR
PO-122	TRIAJUL ELEVILOR

PO-123	CURĂȚENIE ȘI IGIENIZARE
PO-124	IZOLAREA ELEVILOR
PO-125	TRANSPORTUL ȘCOLAR
PO-126	ACCESUL ÎN UNITATE
PO-127	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR, SUPRAVEGHEREA ELEVILOR ÎN PAUZE
PO-128	ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPORTIVE
PO-129	ACTIVITATEA COORDONATORULUI PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
PO-130	CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR
PO-131	SEGREGAREA ȘCOLARA

General	
PS-01	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 1 – ETICA ȘI INTEGRITATEA
PO-01.01	DESEMNAȚIE CONȘILIER ETICA
PO-01.02	ELABORAREA CODULUI DE ETICĂ
PO-01.03	SEMNALARE NEREGULARITĂȚI
PO-01.04	CERCETARE DISCIPLINARĂ
PO-01.05	IDENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA ABATERILOR
PS-02	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 2 – ATRIBUȚII, FUNCȚII, SARCINI
PO-02.01	ÎNTOCMIREA, ACTUALIZAREA ȘI APROBAREA FIȘELOR DE POST
PO-02.02	IDENTIFICAREA ȘI MONITORIZAREA FUNCȚIILOR SENSIBILE
PS-03	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 3 – COMPETENȚA ȘI PERFORMANȚA
PO-03.01	EVALUAREA PERFORMANȚELOR ANGAJAȚILOR
PO-03.02	FORMAREA CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI ANGAJAT
PS-04	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 4 – STRUCTURA

	ORGANIZATORICĂ
PO-04.01	ANALIZAREA ȘI STABILIREA STRUCTURII ORGANIZATORICE
PS-05	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 5 – OBIECTIVE
PO-05.01	STABILIREA OBIECTIVELOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PO-05.02	STABILIREA ȘI REEVALUAREA OBIECTIVELOR
PS-06	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 6 – PLANIFICAREA
PO-06.01	PLANIFICAREA RESURSELOR ÎN VEDEREA ATINGERII OBIECTIVELOR
PO-06.02	RAPORTAREA PERIODICĂ A REALIZĂRII ACTIVITĂȚILOR ASOCIATE ÎNDEPLINIRII OBIECTIVELOR STABILITE ÎN PLANURILE MANAGERIALE
PS-07	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 7 – MONITORIZAREA PERFORMANȚELOR
PO-07.01	MONITORIZAREA ȘI RAPORTAREA PERFORMANȚELOR
PS-08	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 8 – MANAGEMENTUL RISCULUI
PO-08.01	IMPLEMENTAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
PO-08.02	DETERMINAREA EXPUNERII LA RISC
PS-09	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 9 – PROCEDURI
PS-10	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 10 – SUPRAVEGHEREA
PO-10.01	SUPRAVEGHEREA DESFĂȘURĂRII ACTIVITĂȚILOR DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PS-11	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 11 – CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII
PO-11.01	ASIGURAREA CONTINUITĂȚII ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PS-12	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 12 – INFORMAREA ȘI COMUNICAREA
PO-12.01	REALIZAREA CIRCUITULUI INFORMAȚIILOR
PS-13	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 13 – GESTIONAREA DOCUMENTELOR

PO-13.01	REALIZAREA CIRCUITULUI DOCUMENTELOR
PO-13.02	ARHIVAREA DOCUMENTELOR
PO-13.03	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE INVENTARIERE
PS-14	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 14 – RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
PO-14.01	RAPORTAREA CONTABILĂ ȘI FINANCIARĂ
PS-15	IMPLEMENTAREA STANDARDULUI 15 – EVALUAREA SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL
PO-15.01	REALIZAREA VERIFICĂRII ȘI EVALUĂRII CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL
PO-15.02	DEZVOLTAREA ȘI IMPLEMENTAREA STRATEGIILOR DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PS-16	PREGĂTIREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PS-17	MĂSURI DE PROTECȚIE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ÎN CONTEXTUL EPIDEMIOLOGIC AL INFECȚIEI CU SARS-COV-2
PS-18	INSTRUIREA PERSONALULUI ȘI COMUNICAREA PERMANENTĂ DE INFORMAȚII PENTRU ELEVII ȘI PĂRINȚI
PS-19	TRIAJUL EPIDEMIOLOGIC AL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI
PS-20	CRITERII DE SUSPENDARE A CURSURILOR ȘCOLARE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CONTEXTUL CONFIRMĂRII UNUI CAZ/MAI MULTOR CAZURI DE COVID-19
PS-21	IZOLAREA ELEVILOR BOLNAVI
PS-22	APLICAREA SCENARIULUI VERDE IN INVATAMANTUL GIMNAZIAL
PS-23	APLICAREA SCENARIULUI GALBEN IN INVATAMANTUL GIMNAZIAL
PS-24	APLICAREA SCENARIULUI ROSU IN INVATAMANTUL GIMNAZIAL
PS-25	SELECTAREA ȘI ORGANIZAREA SCENARIILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
PS-26	PUBLICAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PO-91.01	DESEMNAREA COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

PO-91.02	ELABORAREA ȘI CODIFICAREA PROCEDURILOR GENERALE ȘI OPERAȚIONALE
PO-92.01	ELABORAREA ȘI APLICAREA DECIZIILOR
PO-93.01	ÎNTOCMIREA BUGETULUI
PO-93.02	ÎNTOCMIRE ALOP
PO-93.03	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI CARTEA MARE
PO-93.04	ÎNTOCMIREA REGISTRULUI JURNAL
PO-93.05	ÎNREGISTRAREA ÎN CONTABILITATE
PO-93.06	CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU
PO-93.07	ACHIZIȚII PUBLICE
PO-94.01	GESTIONAREA MATERIALELOR DE IGIENIZARE
PO-94.02	UTILIZARE AUTOTURISM / MICROBUZ ȘCOLAR
PO-94.03	UTILIZARE FOI PARCURS ȘI FOI DE ACTIVITĂȚI ZILNICE (FAZ)
PO-94.04	GESTIONAREA PATRIMONIULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
PO-94.05	GESTIONAREA DEȘEURILOR
PO-95.01	GESTIONAREA FONDULUI DE CARTE
PO-95.02	UTILIZAREA FONDULUI DE CARTE
PO-96.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI PROFESORAL (CP)
PO-97.01	ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE (C.A.)