

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

**ANUL ȘCOLAR
2024 – 2025**

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I – CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1. Prezentul Regulament intern cuprinde prevederi ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului elevilor, Codului Muncii, Legii 198/2023 etc, precum și unele reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din liceu, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art.2. Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Liceul cu Program Sportiv Baia Mare, indiferent de natura contractului de muncă, de locul de muncă(școala, internat, baze sportive) și de atribuțiile din fisa postului.

De asemenea, se aplică tuturor persoanelor detașate în liceu și tuturor elevilor liceului.

Art.3. Toate persoanele încadrate în muncă la această unitate, precum și elevii, sunt obligate să cunoască dispozițiile regulamentulului de față.

Art.4. Toate persoanele străine care intră în liceu vor fi legitimate la poartă.

Art.5. În România, cetățenii au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau o segregare.

Art.6. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art.7. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art.8. (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, a deciziilor inspectoratului școlar și a regulamentulului intern al fiecărei unități.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Regulamentul intern se propune și se dezbate de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic, reprezentanți ai părinților și ai elevilor din clasele a IX a – a XII-a.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.9. În incinta unităților de învățământ preuniversitar sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării, după consultarea reprezentanților federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură – învățământ.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ/municipiu București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației.
- c) la nivel regional sau național, prin ordinul ministrului educației și cercetării.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului unității/unităților de învățământ. În actualul context pandemic scenariul de funcționare a unității de învățământ se stabilește în concordanță cu legislația în vigoare.

TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art.11. (1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform LEN 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.12. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, și profesional (școala de arte și meserii și anul de completare), continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) La înscrierea în învățământul liceal și profesional (școala de arte și meserii și anul de completare), pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.13. (1) În învățământul liceal, în cadrul aceleiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ, de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ, de opțiunile elevilor și a metodologiilor de admitere.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând 7 elevi, cu asumarea consecințelor financiare implicate.

(4) În învățământul preuniversitar, în situații speciale, grupele, clasele și anii de studiu sub efectiv funcționează cu aprobarea Ministerului Educației.

Art.14 1.1. Constituirea claselor în cadrul învățământului sportiv

(1) Clasele cu program sportiv integrat vor fi constituite potrivit normativelor în vigoare.

(2) Pentru constituirea claselor cu program sportiv integrat, se vor respecta cu strictețe prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat ROFUIP, precum și alte prevederi aflate în vigoare.

(3) Planul de școlarizare pentru unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, primar, gimnazial, liceal, se aproba de inspectoratele școlare și Ministerul Învățământului.

(4) Rețeaua unităților de învățământ este aprobată de ISJMM.

(5) În fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul sportiv, se vor avea în vedere următoarele:

- în grădinițe să existe grupe de inițiere și testare care să orienteze selecția copiilor cu aptitudini pentru disciplinele specifice care impun acest lucru;
- unitatea școlară să aibă profesori cu specializare în ramura de sport respectivă, sala de sport, aparatura necesară;

- să existe corespondență/continuitate între clasele din învățământul primar și cele din învățământul gimnazial pentru aceeași ramură de sport, precum și liceal.

(6) Pentru cl. a-V-a, și în perspectivă pentru întreg ciclul gimnazial, se vor avea în vedere:

- personal didactic calificat pentru ramura sportivă respectivă;
- existența unor eșantioane reale (surse viabile) de recrutare a sportivilor, cum ar fi absolvenții clasei a IV-a cu program sportiv;
- populație școlară mare în propria unitate, precum și la alte școli din localitate, pentru a se putea realiza o buna selecție;
- baza materială corespunzătoare;
- numărul de elevi în clase să fie la limita maximă prevăzută de lege;

(7) Dacă nu se respectă aceste condiții nu se propun clase.

Art.15. 1.2. Constituirea grupelor de lucru la catedrele de sport.

Pregătirea sportivă se organizează:

(1) Cu întreaga clasă, considerată o singură grupă când aceasta se constituie pentru un singur sex la o ramură de sport, în situația în care clasele cu program sportiv sunt constituite doar pentru primii 2 ani de studiu sau dacă sistemul competițional la ramura respectivă de sport impune participarea pe criteriul de vârstă (an de naștere).

(2) Cu două grupe la o clasă în următoarele situații:

- clasa se constituie pentru o ramură de sport, fete și băieți;
- clasa se constituie pentru o ramură de sport compusă numai din fete sau băieți, iar valoarea sportivă a elevilor impune organizarea pregătirii sportive pe două grupe valorice de niveluri diferite, respectiv de avansați și de performanță.

(3) Pe grupe valorice la aceeași ramură de sport constituite din toți elevii proveniți din două sau mai multe clase.

Organizarea activității de pregătire sportivă pe grupe valorice în toate unitățile de învățământ în care funcționează clase cu program sportive integrat, în toți cei 4 ani de studiu.

Pentru asigurarea numărului de ore optim pentru pregătirea sportivă de performanță, după constituirea grupelor valorice se va proceda la totalizarea numărului de ore alocate prin plan fiecărei grupe și se vor redistribui diferențiat pe grupe valorice constituite.

Pentru realizarea pregătirii sportive teoretice necesare completării procesului de instruire, susținerii atestatului profesional, din orele prevăzute la fiecare clasă în Curriculum-ul la decizia școlii, un număr de ore revin obligatoriu ariei curriculare Educației fizice și sport, fiind destinate disciplinei Pregătire sportivă teoretică. Aceste ore se realizează cu toată clasa deodată.

În toate cazurile, numărul grupelor de pregătire sportivă constituite nu poate depăși numărul claselor cu program sportive înmulțite cu 2.

Criteriile de constituire a grupelor pe niveluri de pregătire și ramura de sport, precum și numărul de elevi în grupele valorice sunt stabilite de Ministerul Învățământului.

Orele de pregătire sportivă prevăzute la aria curriculară Ed.fizică și sport din planul de învățământ se acordă pentru fiecare grupă și sunt obligatorii pentru toți elevii.

2. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.16. Procesul educațional se desfășoară în maximum **două schimburi**. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

- 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.
- 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;
- în situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ;
- pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. După a treia oră de curs se stabilește o pauză de 20 de minute.
- în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DJIP.
- activitatea școlară începe în fiecare zi, de regulă la ora 8.00. În cazuri bine motivate, Consiliul de administrație al liceului poate aproba începerea cursurilor cel mai devreme cu o ora, pentru gimnaziu și liceu.
- activitate în spațiile de sport interioare, respectiv sala de gimnastică, se desfășoară în intervalul 8-20, cf. orarului profesorilor;
- activitatea în spațiile exterioare, respectiv terenul multisport și pista de alergare, se desfășoară în timpul cursurilor în intervalul 8-20, conform orarului profesorilor de sport, iar în timpul vacanțelor se stabilește un program special, în funcție de calendarul competițional și nevoile de pregătire ale sportivilor; activitatea pe cele două terenuri sintetice pentru fotbal, concesionate de către ELIT SPORT, se desfășoară de către elevii liceului în intervalul 8-16, conform contractului semnat, iar în restul intervalului de timp de către ELIT SPORT. În urma intrării în vigoare a Legii nr.8/2023 care prevede liberul acces al copiilor în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ, orarul de acces stabilit este următorul: după orele de program, respectiv în intervalul de timp 20-21 de luni până vineri, iar în zilele de sâmbătă și duminică în intervalul 14-20, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare, atunci când nu se desfășoară competiții sau pregătire pentru competiții, în intervalul 8-21.

Art.17. Orarul liceului se întocmește de o comisie numită de director, se discută în Consiliul de administrație și se aprobă de director până la data de 1 septembrie; definitivarea lui se face până la 09 septembrie.

În elaborarea și aprobarea orarului, directorul liceului răspunde de respectarea planurilor de învățământ, a cerințelor pedagogice și de normare.

Art.18. (1) Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute;

(2) 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, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.19. Activitățile de învățământ organizate în afara clasei și a liceului (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural - artistice și sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ în norma didactică de predare.

Art.20. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice alt fel de activități.

Art.21. Ordinea și disciplina în școală se asigură de conducerea școlii, profesorul de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic aflat în școală și cu sprijinul elevilor.

Art.22. Serviciul pe școală se îndeplinește de către fiecare profesor ce-și desfășoară activitatea în Liceul cu Program Sportiv.

Art.23. Serviciul se execută conform unei planificări semestriale aprobate de directorul liceului.

TITLUL III – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DISPOZIȚII GENERALE

Art.24. (1) Conducerea Liceului cu Program Sportiv Baia Mare este asigurată în conformitate cu prevederile Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale ROFUIP, în vigoare.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.25. (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor Legii NR.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, completată și modificată în baza actelor normative publicate în MOF, în vigoare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

Art.26. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează, prin delegare din partea Consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul Consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.
- c) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbaterile și avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în Comisia paritară;
- e) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei comisiei de evaluare, a celorlalte compartimente funcționale;
- g) pentru personalul didactic de predare, aprobarea se acordă cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- i) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- j) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- k) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) acordă avizul consultative/ acordul/avizul de principiu pentru ocuparea posturilor/catedrelor;
- n) aproba plata cu ora a personalului didactic;
- o) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- p) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- q) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;
- r) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

Art.27. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art.28. (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este constituit potrivit metodologiei în vigoare

- a) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format dintr-un număr impar, de 13 membri.
- b) În conformitate cu hotărârea Consiliului de administrație al ISJMM privind structura numerică a consiliului de administrație, unitatea noastră școlară se încadrează la unități școlare care vor avea 13 membri în CA, licee cu un număr de cadre didactice mai mare de 50 ;
- c) Consiliul de administrație cu structura de 13 membri are următoarea componentă : director, 5 reprezentanți ai cadrelor didactice (din care un loc pentru directorul adjunct), 3 reprezentanți ai consiliului local, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor.

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performante profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație convoacă înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului de administrație, precum și alte atribuții cf. Metodologiei de funcționare a CA.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului

răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

Art.29. (1) Consiliul de administrației se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Art.30. Organizarea personalului Liceului cu Program Sportiv și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I.

2. DIRECTORUL

Art.31. Drepturile și obligațiile directorului Liceului cu Program Sportiv Baia Mare sunt cele prevăzute în Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de Ministerul Educației, în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art.32. (1) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean - Maramureș, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Ministerul Educației.

(2) Directorul beneficiază de indemnizației de conducere cf. prevederilor în vigoare;

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aproba de inspectorul școlar general.

Art.33. Directorul în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi** (conf. Codului muncii):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.34. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) aprobă concediu fără plată, și zilele libere plătite, conform Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare

Art.35. Atribuțiile generale ale directorului Liceului cu Program Sportiv Baia Mare:

- 1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- 2) Directorul Liceului cu Program Sportiv Baia Mare având compartiment financiar-contabil propriu, este, de drept, directorul acestui compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta prin fișa postului.
- 3) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului de consiliere psihopedagogică, personalul cabinetului medical școlar și cu cabinetul medical sportiv.
- 4) Vizitarea liceului și internatului și tuturor bazelor sportive pe care se desfășoară activitățile sportive, asistenta la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art.36. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;

- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i) asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de Statutul elevului, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art.37. Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Art.38. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și primelor. (cf. Legii 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art.39. Anual, la solicitarea inspectorului școlar general sau a ministrului educației, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

Art.40. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.41. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor examenelor de corigențe, amânări sau diferențe, în urma hotărârii CA. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.42. În realizarea **funcției de conducere**, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al liceului prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone.
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare aprobat de consiliul de administrație și de consiliul profesoral;
- e) numește diriginții la clase, la propunerea coordonatorului de programe și proiecte educative, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale, în urma cererilor depuse de profesorii din unitate și a hotărârii CA.
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aproba;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii, cf. hotărârilor CA ;
- i) propune consiliului profesoral, cadrele didactice care să facă parte din consiliul de administrație, pe baza scrisorilor de intenție depuse la Secretariat, în vederea desemnării

reprezentanților, și solicita consiliului elevilor, consiliului reprezentativ al părinților, primarului și consiliului local desemnarea numărului de reprezentanți cf. Metodologiei de organizare și funcționare a CA ;

- j) stabilește atribuțiile comisiilor și colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează, cu consultarea personalului didactic, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- m) asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controlează calitatea procesului instructiv- educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistentele efectuate directorul este însoțit, de regulă, de responsabilul comisiei pentru curriculum;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic- auxiliar și nedidactic;
- r) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; și definește atribuțiile acestora;
- s) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale, precum și la concursurile sportive;
- u) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural – artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

3. DIRECTORUL ADJUNCT

Art.43

- (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți.
- (2) Se poate norma o funcție de director adjunct pentru:
 - a) unitățile de învățământ care au peste 30 de formațiuni de studiu;
 - b) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și îndeplinesc una dintre condițiile: au cel puțin 10 clase inclusiv din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;
 - c) unitățile de învățământ care au între 20 și 30 de clase și au internat și cantină;
 - d) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au peste 25 de clase;

e) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și îndeplinesc una din condițiile: au cel puțin 10 clase din învățământul primar și/sau grupe din învățământul antepreșcolar/preșcolar sau au secții cu predare în limbile minorităților într-o unitate școlară cu predare în limba română sau au secții cu predare în limba română într-o unitate școlară cu predare într-o limbă a minorităților;

f) unitățile de învățământ liceal/postliceal care au între 20 și 25 de clase și au internat și cantină;

g) unitățile de învățământ special cu cel puțin 16 clase.

(3) Se pot norma două funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 50 de formațiuni de studiu.

(4) Se pot norma trei funcții de director adjunct pentru unitățile de învățământ de nivel gimnazial, liceal sau postliceal care funcționează cu peste 70 de formațiuni de studiu sau cu peste 70 de formațiuni de studiu din învățământul antepreșcolar și preșcolar.

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ/ISMB, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

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

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

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

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

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

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

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

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ/ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ/ISMB. În funcție de

hotărârea consiliului de administrație al ISJ/ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

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

(8) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ liceal militar se face cu respectarea legislației în vigoare și cu avizul Ministerului Apărării Naționale.

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

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ/ISMB, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

(12) Asigurarea conducerii unei unități de învățământ preuniversitar particular, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de sfârșitul anului școlar, se poate realiza de personalul didactic de predare care se distinge prin calități profesionale, manageriale și morale, după cum urmează:

a) prin numirea în funcția de conducere de către persoana juridică finanțatoare, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ particular, a unui cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau a unui cadru didactic pensionat; actul de numire se aduce la cunoștința ISJ/ISMB pe raza căruia își desfășoară activitatea unitatea școlară;

b) prin detașarea în interesul învățământului a cadrelor didactice titulare în învățământul preuniversitar de stat sau a cadrelor didactice titulare în alte unități de învățământ particular, la propunerea conducerii persoanei juridice finanțatoare și cu acordul scris al persoanelor solicitate, prin decizie a ISJ/ISMB.

(13) Directorul adjunct al unității de învățământ particular poate fi eliberat din funcție prin decizia persoanei juridice fondatoare.

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

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.44

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

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ/ISMB, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

ORGANISME FUNCȚIONALE:

- 1.Consiliul profesoral**
- 2.Consiliul clasei**
- 3.Comisii**

TITLUL IV- ORGANISME FUNCTIONALE SI RESPONSABILITAȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

1. CONSILIUL PROFESORAL

Art.45. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare, și are următoarele atribuții:

- 1) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- 2) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- 3) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 4) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia;
- 5) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- 6) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigente;
- 7) numește componenta unor comisii, conform legislației în vigoare;
- 8) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei;
- 9) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- 10) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- 11) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- 12) validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- 13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 15) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- 16) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a Inspectoratului Școlar proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite Inspectoratului Școlar propuneri de modificare sau de completare;
- 17) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

18) Se completează cu atribuțiile incluse în ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/6 august 2024, Art.55.

Art.46. (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Absenta nemotivată la Consiliul Profesoral atrage atenționare cu avertisment verbal (de către director), la a doua absenta atenționare în Consiliul de administrație, la absentele următoare diminuarea calificativului prin pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare cu câte 2 puncte la fiecare ședință.

2. CONSILIUL CLASEI

Art.47

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(1) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul

primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

3. COORDONATORUL DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art.48

(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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

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

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are

următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
 - b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
 - f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
 - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
 - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
 - k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) 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 prevenire 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.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

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

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

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

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

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

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

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

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

Art.49

4. PROFESORUL DIRIGINTE

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei și îndeplinește atribuțiile prevăzute la Art.64-69 din ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/6 august 2024.

Diriginții vor întocmi următoarele documente:

- planul de activitate anual;
- planul de activitate semestrial (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- mapa dirigintelui, care cuprinde următoarele:
 - tabel cu elevii clasei;
 - caracterizarea clasei;
 - fișe individuale psihopedagogice,
 - consiliul clasei,
 - comitetul clasei,
 - comitetul de părinți,
 - orarul clasei, planificarea orelor de dirigenție pe semestre: tematică, perioadă, modalități de realizare,
 - activitățile extrașcolare,
 - tematica ședințelor cu părinții, regulamentul de ordine interioară,

- procesele verbale de la ședințele cu părinții, rezultatele elevilor la învățătură, olimpiade, concursuri, burse, etc

Toate activitățile de formare vor fi consemnate în procese verbal.

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de administrație retragerea calității de diriginte.

ART.50. COMISII CU CARACTER PERMANENT

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică (atribuțiile comisiei, art.72, alin.4, ROFUIP, OME 4183/04.07.2022),

Art.51. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

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

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

(4) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

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

(6) **Atribuțiile** comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

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

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

a. Comisia de întocmire a orarului:

Este formată din 2 membri desemnați de director.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii;
- alcătuiește repartizarea pe săli a claselor;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări din partea Ministerului, I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de către Consiliul de administrație.

Documente: decizie, încadrarea profesorilor, programul de funcționare al unității de învățământ, orarul(cultură general și sport) etc.

b. Catedre la nivelul ariilor curriculare

Catedrele de la nivelul ariilor curriculare(din cadrul comisiei pentru curriculum școlar) elaborează, până la sfârșitul anului calendaristic o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ, precum și de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Documentele:

- Tabel cu membrii;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților;
- Tematica ședințelor;
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanții, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta ariei curriculare pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliul de administrație.
- Programele, planificările, planul anual vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlii.

Atribuții:

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- responsabilul evaluează activitatea fiecărui membru și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență,
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Responsabilul răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

Conținut minimal al portofoliului comisiei:

- Tabel cu membrii subcomisiei
- Încadrarea la nivelul anului școlar curent
- Orarul membrilor subcomisiei
- CV-uri membri
- Planul managerial al comisiei
- Planul anual de activități
- Repartizarea responsabilităților
- Tematica ședințelor (una pe lună)
- Lista proiectelor derulate sau în curs de derulare
- Programele disciplinelor opționale (dacă este cazul) avizate de I.S.J.
- Planificările anuale
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul)
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase
- Graficul interasistențelor
- Situații statistice care să sintetizeze activitatea și evoluția rezultatelor elevilor (la învățură, olimpiade, examene, concursuri)
- Informări periodice (privind rezultatele elevilor, parcurgerea materiei, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de administrație, conform unui grafic stabilit de acesta la începutul anului școlar
- Programele și planurile- cadru în vigoare, pe nivele de studii
- Regulile de evaluare specifice disciplinei
- Convocatoarele și procesele- verbale de la activitățile subcomisiei.

c. Comisia învățătoarelor:

Atribuții:

- întocmește planul managerial al comisiei;

- întocmește raportul anual;
- realizează evaluarea membrilor;
- ține evidența activităților extrașcolare ale comisiei;
- alte atribuții în funcție de metodologiile în vigoare;

Documente: decizie, prevederi legislative în vigoare, plan managerial, raport anual, procese-verbale de la întâlnirile de lucru, lista activităților extracurriculare etc.

Art.54. COMISIA PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii, Codul Muncii, Normele generale privind protecția muncii (2000), Programul de măsuri nr. 30012 aprobat de Ministerul Educației și Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160.

Art.55 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are în subordine responsabili de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, dirigenții claselor, secretari, administrator și pe responsabilul compartimentului de protecție a muncii și va avea un regulament de organizare și funcționare propriu în care sunt precizate documentele ce trebuie să se regăsească în portofoliul comisiei.

Art.56. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau directorul adjunct care desemnează responsabilul compartimentului de protecție a muncii.

Art.57. Atribuțiile comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni) și pentru situații de urgență;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;

Art.58

Documentele comisiei rezultă din îndeplinirea atribuțiilor: materiale informative, procese-verbale ale întâlnirilor de lucru etc.

Art.59. COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN(SCIM)

Se constituie prin decizia directorului(denumită în continuare Comisia SCIM);

Sistemul de Control Intern Managerial reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.

Etape:

- Identificarea sistemului de management existent;
- Diagnoza sistemului de management actual;
- Identificarea proceselor din cadrul activităților;
- Întocmirea procedurilor de sistem;
- Identificarea principalelor riscuri;
- Revizuirea documentelor conform modificărilor legislative;
- Instruirea responsabililor de procese și proceduri;
- Actualizarea documentelor conform schimbărilor organizatorice interne;
- Raportare anuală;

Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial ,cu modificările și completările ulterioare și ale propriului Regulament; a Legii nr.82/2018 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.81/2016 privind modificarea și completarea LEN NR.1/2011.

Componența comisiei:

- președinte: directorul/directorul adjunct;
- membri: câte unul pentru fiecare compartiment funcțional, informatician, bibliotecar, consilier școlar, profesor pentru învățământul primar,2 profesori de la cultură generală;
- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare: secretarul unității și consilierul educativ;

Atribuțiile comisiei:

- 1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern al instituției;
- 2) Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern;
- 3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
- 4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- 5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial;

- 6) Primește periodic de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- 7) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

Comisia se întrunește la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, ori de câte ori se consideră necesar.

Ședințele sunt conduse de către președinte, iar în caz de indisponibilitate acesta delegă, în scris, un înlocuitor.

La solicitarea comisiei, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul unității a căror contribuție este necesară în realizarea atribuțiilor.

Hotărârile comisiei se iau prin votul majorității participanților.

În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul președintelui este hotărâtor.

Procesul-verbal al ședinței, redactat de către secretarul comisiei și semnat de către toți participanții la ședință, va fi numerotat și arhivat la comisie.

Atribuțiile președintelui, secretarului, membrilor precum și alte dispoziții sunt cuprinse în regulamentul comisiei.

Documente:

- decizia de numire a comisiei;
- legislația specifică;
- regulamentul de organizare și funcționare a comisiei;
- proceduri operaționale și de sistem;
- alte documente care rezultă din aplicarea legislației specifice și a propriului regulament; -alte documente care rezultă din aplicarea propriului regulament și a legislației specific;

Art.60. COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII(CEAC)

Se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind Asigurarea Calității în Educație (nr.75 / 2005).

Conducerea operativă a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ sau în organizația respectivă.

Componenta comisiei :

- 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral aleși prin vot secret de consiliul profesoral.
- 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta

- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al elevilor
- 1 reprezentant al consiliului local
- 1 reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau elevilor;

Unitatea de învățământ stabilește Regulamentul intern, criteriile și procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral.

- CEAC realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate.
- Propune o strategie de îmbunătățire a calității în învățământ, implementează sistemul de management al calității.
- Va avea un regulament propriu de funcționare discutat și aprobat în consiliul de administrație.

Alte atribuții:

Responsabilul comisiei CEAC:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;
- elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ;
- elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
- elaborează documentele de lucru ale comisiei;
- monitorizează procedurile specifice;
- monitorizează activitatea comisiei;
- realizează raportul de autoevaluare internă;
- colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor, la realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare;
- gestionează întreaga documentație a comisiei;

Membru în comisie participă la:

- elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei;
- elaborează procedurile operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de învățământ;
- elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;
- elaborează documentele de lucru ale comisiei;
- monitorizează procedurile operaționale specifice;
- monitorizează activitatea CEAC;
- realizează raportul de evaluare internă;

Documentele comisiei rezultă din îndeplinirea atribuțiilor comisiei.

ART.61. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

(1)Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se

constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

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

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

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

(4) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(5) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei:

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

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

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

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

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

Art.62.COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

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

(1) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret,

de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

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

(4) **Atribuțiile comisiei** pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Documentele comisiei rezultă din activitatea desfășurată: procese- verbale, liste, alte documente.

Art.63. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL sunt stabilite prin prezentul regulament.(cf. Art.72 din ROFUIP):

1. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE SI ALOCAȚIILOR:

Atribuții:

- aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare;
- întocmește o procedură de lucru;
- întocmește liste cu elevii beneficiari, pe tipuri de burse și le prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
- întocmește procese-verbale la toate ședințele de lucru;
- aduce la cunoștința Consiliului de administrație orice modificare survenită în lista beneficiarilor de burse;

Documentele comisiei rezultă din activitatea desfășurată: procese- verbale, liste cu beneficiarii, alte documente care justifică modificări în lista beneficiarilor.

2. COMISIA "BANI DE LICEU", "EURO 200" ȘI TICHETE SOCIALE DE SPRIJIN EDUCATIONAL PE SUPORT ELECTRONIC:

Atribuții:

- întocmește o procedură de lucru în baza legislației în vigoare;
- aplică legislația în vigoare în stabilirea beneficiarilor;
- întocmește listele cu beneficiarii și o prezintă spre aprobare Consiliului de administrație și contabilului șef;
- operează modificări în lista beneficiarilor, dacă este cazul, pe care le prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;

Documentele comisiei rezultă din atribuțiile acesteia: procese- verbale ale întâlnirilor de lucru, liste cu beneficiarii, alte documente care să justifice deciziile luate la nivel de comisie.

3. GRUPUL DE ACTIUNE ANTIBULLYING:

- se constituie în baza Ordinului 4343/2020;
- obiectiv:ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ;
- are rol de prevenire și soluționare a faptelor de bullying/cyberbullying, identificarea și soluționarea faptelor de bullying /cyberbulling comise în relațiile:elev-elev, professor-elev, profesor-profesor prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice;
- implementează Planul școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice -bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

Atribuții:

- stabilește măsuri aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegal al unor copii față de alți copii;
- aduce la cunoștința elevilor/părinților a Fișei de semnalare existentă în cuprinsul OMEC 4343/2020;
- întocmește o evidență a sesiunilor de informare/dezbateri pe tema antibullying;
- întocmește documentele grupului care atestă pregătirea și coordonarea elevilor numiți de către consiliile școlare AMBASADORI ANTIBULLYING;
- întocmește o evidență a situațiilor de cyber/bullying semnalate și soluționate;
- implică toate cadrele didactice în activitatea de prevenire, prin întâlniri tematice, teme la orele de dirigentie, organizarea de activități extrașcolare, dezbateri, evenimente speciale de conștientizare a problematicii, sesiuni de informare etc. cu personalul școlii, elevii și părinții acestora;
- promovarea resurselor online avizate de Ministerul Educației: www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro în cadrul activităților cu tematică;
- promovarea/intensificarea acțiunilor instituției sau ale grupului de prevenire a cyber/bullyingului;
- întocmește un raport scris anual sau ori de câte ori este nevoie al grupului de acțiune și îl predă conducerii, cf.art.7 din Anexa 3 cuprinsă în OMEC 4343/2020;
- organizează dezbateri pe tema violenței psihologice-bullying;
- se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii;
- aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică-bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitate;
- întocmește și implementează planul antibullying;
- întocmește și aplică Codul antibullying al școlii cf. legii, cu descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate în școală;
- primește sesizări, în scris ori verbal, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilirea gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- asigură protecția elevilor care au raportat situații de bullying;
- aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație etc.
- realizează materiale de informare;
- ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor în vederea gestionării situațiilor;
- derulează programe de informare pentru elevi, părinți, cadre didactice, prin colaborare cu comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței;
- anual evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune;
- participă la îmbunătățirea climatului școlar;
- colaborează cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative, în vederea organizării de activități extrașcolare de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului în cadrul școlii;
- pregătește și coordonează elevi numiți de către consiliile școlare ca **ambasadori antibullying**;
- participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying;
- îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație;

Documentele comisiei sunt cele care rezultă din activitatea acesteia: procese-verbale, materiale informative etc.

4. COMISIA PENTRU ACTUALIZAREA SI COMPLETAREA REGISTRULUI NATIONAL AL PERFORMANTELOR SPORTIVE:

Atribuții:

- centralizează rezultatele obținute de către elevi, după fiecare competiție sportivă la care participă;
- completează Registrul cu performanțele elevilor;
- comunică aceste rezultate instituțiilor abilitate să le solicite;
- se asigură că rezultatele comunicate sunt cele corecte;

Documente: raportări ale profesorilor la întoarcerea din competiții, Registrul performanțelor sportive, informări scrise etc.

5. COMISIA RESPONSABILĂ CU SIIIR:

Atribuții:

- urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduce în SIIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor;
- respectă întocmai prevederile legale în vigoare și răspunde pentru corectitudinea datelor introduce în SIIIR;

6. COMISIA RESPONSABILĂ CU PROGRAMAREA CONCEDIILOR SI A ZILELOR LIBERE:

Atribuții:

- stabilește numărul de zile de concediu pentru toți angajații conform legislației specifice;
- solicită propuneri pentru concediu;
- întocmește planificarea colectivă și o prezintă spre aprobare Consiliului de administrație;
- păstrează evidența efectuării concediului conform planificării;
- se asigură că toți angajații pleacă în concediu conform planificării, informează conducerea în legătură cu anumite situații speciale apărute;
- centralizează solicitările de întrerupere a concediului /rechemările din concediu;
- centralizează numărul zilelor de concediu neefectuate de către angajați;

Documentele comisiei rezultă din îndeplinirea atribuțiilor: planificări, rechemări din concediu, solicitări scrise de întrerupere etc.

7. COMISIA DE SPRIJIN PENTRU ELEVII CU CES:

Atribuții:

- întocmește o procedură de lucru;

- centralizează numărul elevilor cu ces din unitate;
- informează părinții în legătură cu serviciile pe care unitatea de învățământ le poate oferi;
- se asigură că fiecărui elev cu ces îi sunt respectate drepturile;
- informează conducerea asupra unor situații speciale apărute;
- se asigură că părinții cunosc drepturile pe care le au elevii cu ces în legătură cu examenele naționale;
- verifică dacă la examenele naționale au fost puse în aplicare solicitările părinților;
- aplică și respect toate prevederile din legislația specifică;

Documentele comisiei: procedură de lucru, tabele, certificate de orientare școlară, procese-verbale de prelucrare a legislației specifice, precum și de la alte întâlniri de lucru etc.

8. COMISIA DE VERIFICARE A CATALOAGELOR SI A RITMICITATII NOTĂRII:

Atribuții:

- verifică cataloagele în baza procedurii de completare a documentelor școlare(cataloage);
- solicită profesorilor datele evaluărilor scrise;
- se asigură că aceste date au fost comunicate elevilor cu cel puțin o săptămână înaintea evaluării scrise;
- se asigură că elevilor li s-au comunicat informațiile privind notarea, respectiv numărul de note în baza cărora li se pot încheia mediile anuale;
- se asigură că notele elevilor au fost trecute la timp în cataloage și în carnetele elevilor(la sfârșitul orei în cazul evaluărilor orale);
- se asigură că mediile elevilor au fost încheiate corect, cu respectarea ROFUIP și comunică diriginților erorile constatate, dacă este cazul;
- verificarea cataloagelor se face lunar sau la un interval stabilit de comisie;
- se asigură că, la clasele de elevi, se evită aglomerarea formelor de evaluare într-o anumită perioadă, în mod nejustificat;
- fiecare verificare se încheie cu un raport scris adresat conducerii, în care sunt semnalate aspectele cele mai semnificative privind ritmicitatea notării precum și alte constatări;

Documentele comisiei sunt cele care rezultă din activitatea specifică: rapoarte, procese-verbale etc.

9. COMISIA PENTRU EXAMENELE DE CORIGENȚE, AMANARI SI DIFERENȚE:

Atribuții:

- întocmește o procedură de lucru și se asigură de aplicarea ei;
- aplică prevederile din ROFUIP și alte documente în vigoare;
- centralizează numele elevilor care au de susținut examene de corigență, încheiere a situației școlare și examene de diferență, în colaborare cu compartimentul Secretariat;

- întocmește o planificare a acestor examene, în colaborare cu directorul adjunct, cu respectarea calendarului de desfășurare;
- verifică prezența elevilor la aceste examene și o comunică diriginților;
- se asigură că părinții acestor elevi au fost informați în scris despre situația lor școlară și despre perioada desfășurării examenelor;
- consemnează într-un raport situațiile speciale constatate pe care îl prezintă directorului;
- responsabilul comisiei stabilește periodic întâlniri de lucru cu personalul didactic direct implicat în fiecare tip de examen;

Documentele comisiei sunt cele care dovedesc activitatea comisiei: procedură de lucru, legislația aplicată, rapoarte scrise, centralizatoare, procese-verbale etc.

10. COMISIA DIRIGINȚILOR:

Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor. Responsabilul Comisiei diriginților este desemnat de Consiliul de administrație.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei
- planul de activitate anual
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare), proiecte didactice, bibliografii
- caietul dirigințelui
- contribuții la comisia diriginților pe școală
- componența comitetului de părinți al clasei

Atribuțiile responsabilului:

- întocmește un plan managerial și se asigură de respectarea acestuia;
- verifică planificările calendaristice ale diriginților;
- stabilește responsabilitățile membrilor;
- organizează întâlniri de lucru cu membrii comisiei;
- răspunde de existența documentelor în portofoliul comisiei;
- alte atribuții rezultate din aplicarea legislației în vigoare.

Documentele comisiei:

- structura anului școlar
- componența comisiei(decizie + table)
- orarul membrilor comisiei
- raportul de activitate pe anul școlar trecut
- planul managerial pe anul în curs
- planificările calendaristice anuale

- atribuțiile comisiei
- responsabilitățile membrilor
- programele școlare de Consiliere și orientare
- documente, comunicări, note ale ISJ, ME
- proiecte didactice
- chestionare, teste date elevilor
- portofolii ale profesorilor diriginți
- procese-verbale ale ședințelor
- proiecte și programe
- activități deosebite susținute în cadrul grupului
- programul anual al activităților extracurriculare
- materiale prezentate, referate susținute în cadrul comisiei.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățirea a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susține programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

(1) Comitetul de părinți al clasei Tine legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în niciun caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/învățătorului sau a directorului

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

11. COMISIA/PERSOANA DESEMNATĂ CU CERCETARE PREALABILĂ A FAPTELOR SESIZATE PRIVIND ÎNCĂLCĂRI ALE ATRIBUȚIILOR DE SERVICIU ALE ANGAJAȚILOR:

Principiile antrenării răspunderii disciplinare sunt: prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită; garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa; obligația comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform legii; legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform legii; unicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.

Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respect prevederile legii.

Atribuții ale comisiei sau persoanei desemnate pentru efectuarea cercetării prealabile:

- Să analizeze sesizarea.
- Să convoace în scris salariatul și să realizeze cercetarea prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii;
- Să aibă o discuție cu autorul prezumatei abateri;
- Să preia toate probele oferite de salariat în apărarea sa;
- Să facă un scurt raport pe care să îl prezinte spre analiză consiliului de administrație al unității de învățământ.

Documente: decizie, convocator, raport etc.

12. COMISIA RESPONSABILĂ CU VERIFICAREA/ACTUALIZAREA ROI ȘI ROF:

Atribuții:

- revizuieste la fiecare început de an, și ori de câte ori este nevoie, ROI și ROF al unității de învățământ;
- îl prezintă și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație și Consiliului profesoral;
- se asigură de postarea celor două documente pe site-ul instituției.

Documente: decizie, ROI, ROF, procese- verbale de la întâlnirile de lucru etc.

13. COMISIA DE ORGANIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ:

- este formată din patru membri(câte un membru responsabil pentru fiecare nivel al clădirii și curte) și este coordonată de către directorul adjunct care întocmește graficul serviciului pe școală, pe care îl înmânează spre aprobare directorului și verifică îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale profesorilor.

Atribuții:

- Comisia verifică serviciul pe școală pentru profesori. Planificarea se păstrează la comisie și la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie.
- Diriginții și profesorii de serviciu asigură instruirea elevilor privind respectarea regulilor.

Serviciul pe școală se desfășoară astfel:

SERVICIUL PE CLASĂ:

Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care, în ordine alfabetică, vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 5 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și ștergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;
- golesc coșul în pauze (atunci când e necesar) și la sfârșitul programului, aerisește clasa;
- verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă, sala de sport, vestiare. Școala nu răspunde de pierderea sau furtul bunurilor.

Anunță cadrele medicale / profesorii de serviciu pe școală despre eventualele accidentari ce au loc în sala de clasă.

SERVICIUL PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE:

Programarea serviciului pe școală se face de către coordonatorul comisiei, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică. Sarcinile profesorilor de serviciu:

- desfășoară serviciul pe școală conform planificării;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; registrul cu procesele-verbale se păstrează la intrarea principală de către portar;
- între orele 07.50- 16.10 profesorii de serviciu de la parter supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului, împreună cu personalul care asigură paza, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului fără acordul dirigintelui sau al unui profesor al clasei, respectându-se procedura de acces în școală;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire urgentă cu ajutorul personalului didactic auxiliar disponibil și a profesorilor care nu au oră la momentul constatării, consemnează aceste aspecte în procesul -verbal.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea președintelui comisiei responsabile cu serviciul pe școală sau a directorului. Consiliul de administrație stabilește numărul punctelor cu care este depunctat un profesor în astfel de situații.

Documente: decizie, planificare, registru procese-verbale etc.

14. COMISIA DE EVALUARE ANUALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR:

Atribuții:

- își desfășoară activitatea cu respectarea prevederilor OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare(Ordin nr.3189/27 ianuarie 2021);
- respectă calendarul de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar;
- membrii comisiei completează rubrica de evaluare menționată în fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar(în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază fișele și procesul – verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație;

Documentele comisiei rezultă din activitatea acestora: legislația specific, procedură de lucru, procese – verbale, fișe de evaluare etc.

15. COMISIA RESPONSABILA CU IMPLEMENTAREA ȘI MONITORIZAREA PLATFORMEI EDUCAȚIONALE:

Atribuții:

- introduce datele elevilor în platformă educațională;
 - creează codurile de acces pentru elevi, profesori, părinți;
 - sprijină elevii și profesorii în crearea conturilor;
 - acordă consultanță profesorilor, elevilor și părinților;
- Documentele comisiei sunt cele aferente activității desfășurate.

16. COMISIA RESPONSABILA CU CENTRALIZAREA REZULTATELOR SPORTIVE, ORGANIZAREA COMPETIȚIILOR SI VERIFICAREA DOCUMENTELOR PE LINIE DE SPORT:

Atribuții:

- listează calendarele competițiilor sportive pentru anul în curs,
- stabilește împreună cu conducerea competițiile la care vor participa elevi din unitatea de învățământ, în funcție de pregătirea acestora și resursele financiare de care dispunem;
- centralizează rezultatele sportive ;
- participă la organizarea competițiilor împreună cu instructorul pentru educație extrașcolară;
- verifică periodic documentele pe linie de sport împreună cu instructorul pentru educație extrașcolară;

Documentele comisiei: calendare competiționale, liste cu sportivi participanți, centralizator rezultate, alte documente pe linie de sport.

17. COMISIA PENTRU REALIZAREA PROGRAMULUI SOCIAL PRIVIND SUPLIMENTUL DE HRANĂ PENTRU ELEVI, CONSTÂND ÎN PRODUSE DE PANIFICAȚIE, LAPTE ȘI FRUCTE, DISTRIBUIREA ACESTORA:

Atribuții:

- stabilește efectivele de elevi care beneficiază de program;
- anunță periodic efectivele către ISJ/Primărie;
- recepționează produsele lactate și de patiserie;
- depozitează și distribuie produsele;
- realizează raportul anual privind activitatea comisiei;
- întocmește toată documentația aferentă desfășurării activității;

Documente: decizie, legislația specifică, procedură de lucru, liste cu beneficiarii, procese-verbale de la întâlnirile de lucru etc.

18. COMISIA RESPONSABILĂ CU ARHIVA:

Atribuții:

- răspunde de arhivarea documentelor școlare și a documentelor contabile;
- întocmește o procedură operațională privind arhivarea documentelor și înregistrările;
- comisia se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea responsabilului, pentru a aproba lista cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal al comisiei de selecționare;
- se asigură că documentele sunt păstrate în condiții optime de temperatură, umiditate, luminozitate, condiții de siguranță, în incinta spațiului destinat arhivării.
- responsabilul se asigură că documentele ieșite la solicitarea șefilor de compartimente spre consultare revin în arhivă; în cazul întârzierii acestora sau a altor probleme apărute în arhivă, informează directorul instituției;

Documentele comisiei sunt cele care derivă din activitatea comisiei: decizie, procedură operațională, liste cu documente, procese-verbale de la întâlnirile de lucru.

19. COMISIA DE COMBATERE A ABSENTEISMULUI:

Atribuții:

- întocmește o procedură de lucru și se asigură de aplicarea acesteia;
- aplică măsurile necesare în vederea derulării activității de combatere a fenomenului absenteismului;
- monitorizează consemnarea absențelor și înștiințarea în timp adecvat a părinților, pentru a putea realiza măsuri remediale eficiente;
- întocmește un plan de măsuri și se asigură de aplicarea acestuia;

- colaborează cu instituțiile abilitate (Poliție, Jandarmerie) în vederea monitorizării eficiente a elevilor care absentează de la ore și pentru aplicarea de măsuri remediale eficiente;
- verifică registrele de efectuare a serviciului pe școală pentru a lua la cunoștință despre orice situație specială de absenteism în rândul cadrelor didactice și elevilor și pentru a întreprinde măsuri specifice;
- aplicarea chestionarelor pentru absenteism;
- identificarea principalelor cauze;
- conceperea unei strategii de intervenție (programe de consiliere a părinților, crearea unui forum al părinților, evidențierea elevilor cu cea mai bună frecvență etc.)

Documentele comisiei: procedură de lucru, plan de măsuri, raportări scrise, procese-verbale etc.

20. COMISIA PARITARĂ ÎN ȘCOALĂ:

Își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare. Atribuțiile acesteia derivă, în special, din: Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, Codul Muncii actualizat, LEN 1/2011 etc.

Documente: legislația în vigoare, procese-verbale ale ședințelor, precum și alte documente care rezultă din activitățile desfășurate.

21. COMISIA DE MOBILITATE:

Comisia de mobilitate, se constituie la nivelul unității de învățământ, conform prevederilor Art.31 alin. (8) din Metodologie.

Atribuții:

- verifică dosarele de înscriere, documentele de studii, avizele și atestatele necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante solicitate și îndeplinirea condițiilor necesare, conform **Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar**, inclusiv îndeplinirea condițiilor specifice pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, avizate de inspectoratul școlar, aprobate de consiliul de administrație și aplicate pentru ierarhizarea/departajarea candidaților, punctajele acordate în urma autoevaluării etc.

Atribuții în etapa de pretransfer consimțit:

- **verifică dosarele candidaților și îndeplinirea tuturor condițiilor specifice** pentru ocuparea posturilor didactice/catedrelor vacante, în situația în care unitatea de învățământ a stabilit astfel de condiții, avizate de inspectoratul școlar;

- **descarcă de pe site-ul ISJ MM punctajele finale** ale candidaților care au depus dosare de pretransfer la inspectoratul școlar și le folosește pentru ierarhizarea candidaților care au depus dosare în unitatea respectivă pentru solicitarea acordului de principiu pentru pretransfer consimțit;
- în situația în care două sau mai multe cadre didactice îndeplinesc toate condițiile specifice și solicită același post didactic/catedră vacant(ă), precum și în situația în care unitatea de învățământ nu a stabilit condiții specifice de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante și două sau mai multe cadre didactice solicită același post didactic/catedră vacant(ă), comisia **realizează ierarhizarea** acestor cadre didactice conform criteriilor prevăzute la **art.57 alin.(5)**, pentru fiecare criteriu, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale stabilite la nivelul inspectoratului școlar;
- **departajarea** se face prin punctaj aplicat în cadrul fiecărui criteriu prevăzut în **art.57 alin.(5)** numai pentru candidații care îndeplinesc toate condițiile specifice stabilitate de unitate și avizate de inspectoratul școlar;
- în situația punctajelor egale, **pentru același criteriu**, departajarea se realizează în baza criteriilor socio - umanitare dovedite prin documente justificative;
- la **verificarea dosarelor** candidaților, **comisia** constituită la nivelul unității de învățământ trebuie să țină seama dacă solicitantul:
 - îndeplinește **condițiile pentru transfer, pretransfer** prevăzute de Metodologie;
 - îndeplinește **cerințele de studii** conform Centralizatorului;
 - în situațiile în care este cazul, deține **avizele** și **atestatele** necesare ocupării postului didactic solicitat;
 - a promovat **inspecția specială la clasă, proba practică sau proba orală** în profilul postului didactic solicitat (dacă este cazul).

Comisia înaintează consiliului de administrație al unității de învățământ, prin **raport scris**, conform anexei nr. 17, lista cu ierarhizarea cadrelor didactice care solicită acordul de principiu pentru pretransfer consimțit (Fișier anexă: **RAPORT_COMISIE_MOBILITATE_PRE_2021.docx**);

Consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește lista finală a cadrelor didactice pentru care se emit acorduri de principiu pentru pretransferul consimțit între unități de învățământ și validează această listă.

Documente: decizie, metodologia în vigoare, liste candidați, procese-verbale etc.

22. COMISIA DE INVENTARIERE SI RECEPȚIE BUNURI:

Atribuții:

- se constituie conform Ordinului 1846/2010;
- răspunde de efectuarea tuturor lucrărilor de inventariere, potrivit prevederilor legale;

- stabilește o procedură internă de inventariere a bunurilor, precum și pentru recepția bunurilor;
- ține la zi o evidență tehnico – operativă la gestiuni și a celei contabile și efectuarea confruntării datelor din aceste evidențe;

Documentele sunt cele specifice activității desfășurate.

23.COMISIA DE ETICĂ

Atribuții:

Președintele:

- asigură conducerea operativă a comisiei;
- convoacă și prezidează ședințele comisiei;
- prezintă în consiliul de administrație raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat;
- distribuie sarcini individuale membrilor comisiei de etică;

Secretarul comisiei de etică:

- asigură partea organizatorică a desfășurării activității comisiei;
- redactează rapoartele , procesele-verbale și ține evidența documentelor comisiei;
- planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora;
- are responsabilitatea arhivei comisiei și a bazei de date a acesteia;
- asigură legătura dintre membrii comisiei;

Membrii:

- exercită atribuțiile stabilite de președintele comisiei;
- participă la lucrările comisiei;

Fiecare comisie își va întocmi propriul **Regulament** de organizare și funcționare, în care vor fi precizate atribuțiile responsabilului și ale membrilor, precum și documentele ce trebuie să se regăsească în portofoliul comisiei(anexe la Regulamentul intern) precum și alte prevederi legate de organizarea și funcționarea comisiei.

Pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități, se vor organiza și alte comisii. Atribuțiile acestora vor fi stabilite de către Consiliul de administrație și vor constitui anexă la decizia emisă de către director.

Fiecare comisie, în parte, răspunde disciplinar/ patrimonial de legalitatea deciziilor luate, de aplicarea corectă a legislației specifice.

TITLUL V - DREPTUL DE PARTICIPARE LA VIAȚA SOCIALĂ

Art.64. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

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

(3) 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 profesiei de educator, respective prevederile prezentei legi.

Art.65. (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fondurile extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integral sau parțial a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestările științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Personalul prevăzut la alin(1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art.66. (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul didactic de conducere, îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.67. Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul se decontează cheltuielile de transport, conform legii.

Art.68. Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.

Art.69. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art.70. Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica , potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constata ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca si care consta într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta **a încălcat normele legale**,

regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art.247, Codul Muncii). Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt cele prevăzute în art.248 din Codul Muncii. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta. Pentru personalul didactic de predare și cel de conducere din învățământul preuniversitar, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 stabilește un alt regim sancționar la art. 210 și art.213.

Art.71. (1) Personalul didactic de predare răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin și a fisei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art.210(Legea 198/2023), dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiuni:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare -evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingerea imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității /instituției, interesul învățământului.

Abaterile disciplinare prevăzute la alin.(2) lit.a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin.2 lit a și b, pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

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

- a) Avertisment scris;
- b) Reducerea salariului de bază, cumulate, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

- c) Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea unei gradații de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.209 alin(2) lit.a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin.(1) lit.b)-d) sau cea prevăzută la alin.(1) lit.e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin.(1) lit.e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin.(1).

În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit.b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art.218.(Legea 198/2023).

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului nedidactic** sunt cele prevăzute în Codul Muncii, art. 248(1):

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248, alin.(1), lit.a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (art.251,(1), Codul Muncii). Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă(Art.248,(3),Codul Muncii) Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.(Art.249)

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

(4)a) Pentru cercetarea abaterilor prezumate, săvârșite de personalul didactic de predare, comisiile de cercetare disciplinară se constituie potrivit art.211 din Legea nr.198/2023.

b)Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic ,comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un

reprezentant al salariaților, iar ceilalți **au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea**,

c) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisie formată potrivit art.214 din Legea nr.198/2023.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

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

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data consemnării acesteia în registrul de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

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

Art.72. (1) Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art.73.

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

Art.74.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității de învățământ al cărei salariat este cel în cauză. Excepție, când prin lege se dispune altfel. **Absența nemotivată de la locul de munca, mai mult de trei zile lucrătoare, conduce la desfacerea contractului de munca.**

Personalului didactic de predare îi este interzis mai ales:

- a) Să părăsească sala de clasă(bazele sportive)în timpul desfășurării orelor;
- b) Să elimine elevii de la ore;
- c) Să învoiască elevii din timpul activității;

- d) Să motiveze absențele elevilor cărora nu le este dirigită ,exceptând întârzierile;
- e) Să perceapă taxe de la elevi.

Faptele în legătură cu munca care sunt considerate abateri disciplinară sunt sancționate în funcție de gravitatea acestora, după parcurgerea pașilor din **Procedura de angajare a răspunderii disciplina**

Ex.de încălcări ale obligațiilor de serviciu/Codului etic:

Încălcări ale obligațiilor de serviciu/Codului etic	Prima data	Repetat
Întârziere la oră	Notare în condica de prezentă	Atenționare în fața Consiliului profesoral , neplata orei dacă se intarzie repetat mai mult de 10 min.
Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor, diminuarea punctajului /calificativului anual, cu 2 puncte pentru fiecare absență nemotivată. Sancțiunea poate merge pana la desfacerea contractului de munca, daca numarul absentelor nemotivate este mai mare de trei zile lucratoare, după o cercetare prealabilă.
Absențe nemotivate de la Consiliul profesoral	Atenționare	Atenționare în fata Cons.de admin., diminuarea punctajului la calificativul anual cu 2 puncte la fiecare absență nemotivată.
Atitudine necorespunzatoare față de colegi sau elevi(ex.segregare școlară etc)	Atenționare	Diminuarea punctajului calificativului anual cu un numar de 5 puncte, sancțiune stabilită în urma cercetării disciplinare.
Perceperea de taxe de la elevi.	Cercetare efectuată de către comisia desemnata de CA, stabilirea sanctiunii si aplicarea acesteia.	Sanctiunea poate merge pana la desfacerea contractului de munca.

Art.75. PROCEDURA DE ANGAJARE A RĂSPUNDERII DISCIPLINARE

Atragerea răspunderii disciplinare a salariaților are două componente:de fond(săvârșirea unei fapte ce constituie abatere disciplinară și proporționalitatea sancțiunii aplicate cu gravitatea faptei) și de procedură (o sancțiune poate fi aplicată corect și legal numai după parcurgerea etapelor prevăzute expres de lege, la finalul cărora se stabilește cu certitudine

săvârșirea abaterii și se aplică sancțiunea); în egală măsură, sunt de avut în vedere și probleme de formă (în special în ceea ce privește decizia de sancționare, care trebuie să cuprindă toate elementele prevăzute de art.252, alin.(2) din Codul Muncii.

Personalul didactic de predare are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

A. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

(este reglementată de art.209-2012 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023)

Principalele etape:

1.Existența unei sesizări în scris/autosesizări în scris din partea conducerii unității de învățământ, înregistrată la secretariatul instituției (sesizările anonime după înregistrare se casează);

2.Constituirea comisiei de cercetare :la nivelul instituției **nu există o comisie unică** de cercetare, comisia de cercetare se constituie pentru fiecare sesizare, fiind individualizată în funcție de conținutul acesteia și de statutul persoanei cercetate. Comisia de cercetare este formată, în toate cazurile, din 3-5 membri, numărul este impar pentru a evita balotajul în situația unor opinii contradictorii. Componența comisiei este stabilită prin Legea nr.198/2023, cu completările și modificările ulterioare.

4.Desfășurarea cercetării:atribuțiile comisiei sunt următoarele:stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora, stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele sesizate au fost săvârșite, stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei cercetate, stabilirea oricăror alte date utile, pertinente și concludente, obligația de a face cunoscut persoanei cercetate toate actele cercetării , în vederea producerii de probe în apărare, audierea persoanei sau persoanelor cercetate, verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana cercetată. Comisia poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă comisia, pe parcursul cercetării, descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane , elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare. Comisia va cerceta numai acele fapte cuprinse în sesizare care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni anterior, pentru încadrarea în termenul de prescripție prevăzut de art.252 alin.(1) din Codul Muncii.

Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare:**înmânează** persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură , copii ale deciziei de constituire a comisiei, sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;**înștiințează** în scris persoana cercetată, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei , pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare (înștiințarea poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor, termenul de cel puțin 48 de ore fiind minimum necesar pentru ca persoana cercetată să își poată pregăti apărarea în raport de conținutul sesizării și al înscrisurilor);dacă persoana cercetată refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise , acest aspect se consemnează într-un proces-verbal încheiat de comisie , fără a împiedica finalizarea cercetării, cu modificările și completările ulterioare;**audiază** persoana cercetată, membrii comisiei având posibilitatea să adreseze întrebări (în scris și /sau verbal);întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membrii comisiei și de persoana/persoanele cercetate; poate solicita persoanei cercetate o **notă explicativă** referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat (care

prezintă comisiei împuternicire avocațială). În cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitatea de a se prezenta la audiere la data comunicată de comisie din motive medicale, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certificate medicale etc.), cercetarea disciplinară se suspendă pe perioada consemnată în documentele medicale. În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are nu numai dreptul, ci și obligația de a lua declarații și de a audia și alte persoane care au cunoștință/legătură cu faptele sesizate (inclusiv autorul/autorii sesizării). Declarațiile, notele explicative, procesele-verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, trebuie să fie semnate și datate. Comisia are dreptul de a pune la dosarul de cercetare copii ale unor documente care au relevanță în vederea aflării adevărului.

5.Întocmirea raportului comisiei de cercetare: comisia întocmește un raport motivate, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerea acestuia în apărare). Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni: 1. Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire; 2. prezentarea sesizării-număr, data, autor, conținut; 3. prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; 4. nominalizarea persoanelor audiate; 5. modul de desfășurare a procedurii de cercetare; 6. prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc.; 7. concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora)-prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate-vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate; 8. mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotrivă, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.

Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni. Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii sale, îndosariate, numerotate și, în cazul copiilor, purtând mențiunea: conform cu originalul. Raportul comisiei se înaintează directorului instituției până la **data stabilită în decizia de constituire a comisiei**. Raportul se semnează de către toți membrii comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia.

6. Propunerea de sancționare: raportul se prezintă în plenul Consiliului de administrație al instituției de către comisia de cercetare și stă la baza propunerii de sancționare. Propunerea de sancționare se face în baza raportului comisiei de cercetare (în urma prezentării acestuia), astfel: pentru personalul didactic de predare de către oricare membru al consiliului de administrație (art. 211, alin. 4, din Legea 198/2023).

7. Stabilirea sancțiunii: dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii aparține organului care a numit comisia de cercetare-respectiv consiliul de administrație al instituției. Sancțiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările în care au fost săvârșite faptele. Dacă din raport rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, acestea i se comunică în scris acest fapt.

8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare: directorul emite decizia de sancționare. Comunicarea se face în interiorul termenului de 30 de zile de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

B. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI NEDIDACTIC: procedura se derulează similar celei detaliate anterior pentru personalul didactic, cu adaptarea la dispozițiile

art.247-252 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

C.Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul cu Program Sportiv Baia Mare

TITLUL VI - ELEVII

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.76

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

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

Art. 77

(1) Înscrierea în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și preșcolar, în serviciile de educație timpurie complementare și, respectiv, în învățământul primar se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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

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

(4) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 78

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

ART. 79

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. 80

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

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

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

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate

ale beneficiarilor primari.

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

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

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

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

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 1

Art. 81

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

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

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

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

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

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

Art. 82

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a. dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), 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 studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim

standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- e. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- f. 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;
- g. 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;
- h. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;
- i. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j. dreptul la o evaluare obiectivă;
- k. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- m. dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- n. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- 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 al acestora;
- p. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q. dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi,
- r. dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- 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, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 de a alege 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;
 - 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, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
 - bb. dreptul de a fi informați 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 la 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 absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
 - gg. dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
 - hh. dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 83

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

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- b) 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;
- c) 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;
- d) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial

și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

e) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

f) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

g) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 84

— Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

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

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

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

SECȚIUNEA a 3-a

Drepturi sociale

Art. 85

— (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

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

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

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

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter

personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

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

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

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

h) 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;

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

j) 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;

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

l) 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);

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 4-a

Alte drepturi

Art. 86

— Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

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

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

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA a 5-a

Recompensarea elevilor**Art. 87**

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

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

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

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

(4) Diplomele sau medalile se pot acorda:

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

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; 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, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

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

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

Îndatoririle elevilor**Art. 88**

— (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c. de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

- e. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - f. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - g. obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 - h. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - k. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - n. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - o. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - p. de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - q. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- (4) **Elevii care manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare desfășoară alte activități în cadrul bibliotecii, sub supravegherea dnei bibliotecare. Elevii cu ces vor desfășura activități în cadrul CAPP sub supravegherea consilierului școlar.**

Interdicții

Art. 88..

— 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 promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi 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 spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate (săli de clasă) cu acordul profesorului de serviciu. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor în care participă la ore de antrenament sportiv, sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. În toate situațiile se va prezenta la poartă biletul de voie semnat de către profesorul diriginte. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Și în această situație se va prezenta biletul de voie la poartă, semnat de către diriginte;

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

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

Sanționarea elevilor

SECȚIUNEA 1

Sanțiuni

Art. 89

1. Elevii din sistemul de învățământ de stat, care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
2. Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare

- desfășurate în mediul online.
3. Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
 4. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
 - a. observație individuală;
 - b. muștrare scrisă;
 - c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f. preavizul de exmatriculare;
 - g. exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h. exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i. exmatricularea fără drept de reînscrisie, pentru elevii din învățământul postliceal.
 5. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 6. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
 7. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 8. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.
 9. Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
 10. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
 11. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
 12. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
 13. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 90.

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
2. Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

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

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

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

Art. 91

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

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

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

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

Art. 92.

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

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

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

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

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

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

Art. 93

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

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

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

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

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

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

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

Art. 94.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 95

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

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

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

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

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

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

Art. 96

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

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

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

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

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

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

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

Art. 97

— (1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

- b) exmatriculare cu drept de reînscrisiere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscrisiere, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 98.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 99

— (1) **Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

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

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 100

— (1) **Exmatricularea fără drept de reînscrisiere** se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității

de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Exemple de abateri ale elevilor, modalitatea de sesizare, analiză disciplinară și stabilire a sancțiunilor:

NR.CRT	ABATEREA	SANCTIUNEA
1	-folosirea telefonului fără acordul profesorului	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
2	-părăsirea incintei unității de învățământ	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
3	-ținută și comportament indecent sau neadecvat	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
4	-emiterea de injurii și expresii vulgare jignitoare la adresa profesorilor și colegilor	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
5	-escaladarea geamului sau a gardului școlii -fumatul în incinta liceului sau în curte	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului

6	-introducerea si difuzarea materialelor pornografice	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
7	-deranjarea orelor în mod intentionat	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
8	-comportament jignitor față de profesori,colegi,personal administrativ, paza	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
9	-rezolvarea conflictelor prin forta sau prin aducerea de prieteni,rude in școală	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
10	-distrugerea documentelor școlare si a bunurilor materiale de valoare (calculatoare,table,tablet,sisteme de incendiu etc.)	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
11	-distrugerea materialelor didactice, instalatii sanitare, tâmplării, mobilier, manual;	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
12	-introducerea in școala a obiectelor și materialelor cu potențial periculos;	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului
13	-consumul de bauturi alcoolice ,consumul de droguri si substanțe interzise;	Cf. Procedurii de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului aprobat prin OME Nr.5707/1 august 2024 Cf.Procedurii de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, întocmită în baza Statutului elevului

Lista abaterilor se completează cu celelalte prevederi din Statul elevului aflat în vigoare.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 101

- 1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- 2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- 3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a

Pagube patrimoniale

Art. 102

— (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a

Contestare

Art. 103

— (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Dreptul de asociere

Art. 104

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

a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean; asociațiile reprezentative ale elevilor

Art. 105

— Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute 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, profesional și postliceal;
- c) participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 106

— Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

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

Art. 107

— (1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal, profesional și postliceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegere, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(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 de orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Art. 108

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

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

Art. 109

— Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a. de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b. de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în 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;
- e. de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

Art. 110

— Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile cuprinse în prezentul statut și în legislația în vigoare aplicabilă;
- b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;
- h) de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- i) de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 111

— (1) Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

- a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;
- b) nu fac propagandă politică sau religioasă;
- c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

(2) Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

(3) Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

Art. 112

- 1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
- 2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor.

Evaluarea copiilor/elevilor**SECȚIUNEA 1****Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare****ART. 113**

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

ART. 114

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

- 1) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- 2) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.

- 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. 115

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

1. La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
2. Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliul educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
3. Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital

ART. 116

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

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

2. În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar

ART. 117

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

ART. 118

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, liceal,
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

„Calificativul/data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

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

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art.

210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.

(5) Pentru filiera teoretică, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia

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

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

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

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

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

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

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

ART. 119

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art.120

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

ART. 121

(1) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

ART. 122

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

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui/reprezentantului legal.

Art.123

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/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 gimnazial, liceal, mediile anuale pe disciplină 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. 124

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

- a. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- b. Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat
- c. Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- d. Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- e. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- f. Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

ART. 125

Școlarizarea beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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. 126

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

ART. 127

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

ART. 128

- a. Elevii de la clasele cu profil sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.
- b. Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1)- se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

ART. 129

1. Sunt **declarați amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
 - f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.
2. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
3. În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 130

3. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

4. Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

ART.131

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

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

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

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

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

ART. 132

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

discipline de studiu.

2. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru

ART. 133

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

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

ART. 134

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

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscirerea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a, a XII-a, care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

ART. 135

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

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză

nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

ART. 136 Examenele de diferență

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

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

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

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

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

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

ART. 137

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

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

ART. 138 Elevii audienți

1. Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
2. Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar, cu excepția unităților de învățământ din cadrul Ministerului Apărării Naționale. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.

3. Elevii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscirerea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
4. Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
5. Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscirerea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
6. Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
7. Scolarizarea elevilor audienți se face conform regulamentului.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

ART. 139

1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amănți;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscirere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.
- e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

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

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

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa pregătitoare este permisă pentru unitățile de învățământ cu profil sportiv, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscirere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației.

(5) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a se realizează conform Metodologiei de înscirere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar prevăzute în **Anexa nr. 4**, la prezentul regulament

ART. 140

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

ART. 141

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

ART. 142

(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/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, 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 comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele 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 beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

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

ART. 143

- 1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- 2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- 3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- 4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- 5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun

acord între cei doi examinatori.

ART. 144

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

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

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

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

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

ART. 145

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 146

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

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

exceptția situațiilor prevăzute pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului

(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 beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 147

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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Transferul beneficiarilor primari

Art. 148

1. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
2. În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 149

1. **În învățământul primar, gimnazial, învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ.**
2. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

ART. 150

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;
- (2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:
- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate,
 - b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană
 - c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
 - d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
 - e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

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

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

• TRANSFERUL ELEVILOR – PRECIZĂRI PROCEDURALE

Art. 151

ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR SI GIMNAZIAL:

- 1) Completează cererea de transfer care rămâne la Secretariat.
- 2) Se analizează (daca se poate pe loc) de către secretara posibilitatea aprobării transferului in funcție de nr.de elevi la clase(fără a depăși limita maxima);
- 3) Susține probele de aptitudini. Pentru susținerea acestora, elevii se prezinta la responsabilul pentru disciplina sportiva , in funcție de sportul pe care îl va practica (zilele pentru probele de aptitudini sunt zilele de miercuri ale lunii, intre orele 9 – 12). La susținerea probelor se prezinta cu o dovadă de la medicul de familie că poate participa la susținerea probelor de aptitudini sportive;
- 4) Daca îndeplinește condițiile, se aproba transferul in Consiliul de administrație;
- 5) După aprobarea transferului , elevul/părintele duce cererea de transfer si formularul prin care se solicita situația școlară, la școala de unde se transfera, pentru obținerea avizului consultativ si comunicarea situației școlare (termen : 5 zile + 10 zile).

- 6) Elevul este repartizat în clasa stabilită, fără a fi înscris în catalog;
- 7) Secretara înscrie elevul în catalog la primirea situației școlare .

Art.152

LICEU:

- Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ de la un liceu la altul schimbând filiera, profilul, specializarea, respectiv calificarea profesională, după promovarea examenelor de diferență.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.
- Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, la / de la învățământul de artă sau sportiv .
- Înscrierea în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art.153

ETAPE

- 1) Completează cererea de transfer ; se analizează de către doamna secretara, posibilitatea aprobării transferului în funcție de nr.de elevi în clase;
- 2) Susține probele de aptitudini sau prezintă copie după legitimație sau adeverința de la club, pentru clasele mozaic (zilele pentru probele de aptitudini sunt zilele de miercuri ale lunii, între orele 9-12). Pentru probele de aptitudini elevul este îndrumat către responsabilul disciplinei sportive, în funcție de sportul pe care îl va practica. La susținerea probelor, va prezenta o adeverință cu specificația „ apt pentru sport „ de la medicul de familie sau medicul de la Policlinica sportiva.
- 3) Dacă a obținut aprobarea Consiliului de administrație al LPS i se comunică examenele de diferență pe care le va susține, și perioada de examinare. Perioadele de susținere a **examenelor de diferență:**
 - Se fac comisiile prin decizie internă, de către director (președinte + 2 examinatori)
 - Desfășurarea examenelor de diferență are loc **în prima vacanță școlară** .
 - **Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență, anulează dreptul de transfer.**

- 4) **După promovarea examenului de diferență, obține transferul.** Aprobarea pentru transfer o dă Consiliul de administrație.
- 5) Este repartizat în clasă. Este înscris în catalog și i se trece situația școlară

TITLUL VII- PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV

Art.154. Psihologul școlar asigură consilierea psihologică primară a elevului aflat în dificultate.

Obiectivul urmărit este dezvoltarea personală a elevilor și prevenirea apariției situațiilor de criză dar și remedierea unor aspecte comportamentale deviante, iar grupul Țintă poate fi constituit din elevi, părinți profesori.

Art.155. (1) Inițiază și desfășoară activității de asistentă psihopedagogică în unitatea/unitățile școlare în care funcționează, în probleme de:

- cunoașterea/autocunoașterea elevilor
- dezvoltarea personală a elevului
- adaptarea elevilor la cerințele școlare și a activităților din școală la particularitățile elevilor

(2) Efectuează, la cerere, examinări psihopedagogice ale elevilor din unitatea/unitățile școlare în care funcționează .

(3) Inițiază și realizează programa de O.C. pentru elevii din unitatea/unitățile școlare în care funcționează

(4) Sprijină cadrele didactice în perfecționarea psihopedagogică

(5) Acorda consultații și consiliază părinții în probleme de relaționare cu copilul

(6) Participa la programele și activitatea din CJAP/CMAP

La nivelul unității/unităților școlare în care funcționează:

- a) asigura calitatea și eficiența activității specifice în cabinet
- b) asigură climatul de muncă eficientă
- c) informează periodic coordonatorul CJAP
- d) participa la activități de perfecționare proprie
- e) asigura completarea documentelor de înregistrare și evidența a activității

(7) Realizează alte activități profesionale trasate de coordonatorul CJAP/CMAP numai în limita prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a CJAP/CMAP.

Art.156. Legea educației naționale nr.1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

Art.157. Personalul unității de învățământ

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și administrativ cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

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

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

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

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

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

(7) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

(8) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(9) Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, are obligația unei comunicări empatică, non-violente, aceea a adoptării unui comportament /limbaj lipsit de etichete/umilitor pentru persoanele care interacționează cu elevii.

(10) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanți legali ai acestora.

(11) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viață intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate..

(12) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(13) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinți/apartinători/reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(14) Personalul angajat este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 198/2023.

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

(16) 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.

Art.158. (1) **Personalul didactic de predare** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. La nivelul fiecărei unități de învățământ, prin regulamentul de ordine interioară, se pot stabili drepturi și obligații specifice, cu consultarea reprezentantului/ reprezentanților organizației/ organizațiilor sindicale din unitate.

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

(3) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul intern.

Personalul administrativ

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

(5) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor pentru personalul administrativ din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

(7) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

(9) 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.

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

(11) 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 elevilor /personalului din unitate.

Art.159. (1) **Compartimentul Secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ și cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinții, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, **în baza hotărârii consiliului de administrație.**

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Secretarul șef pune la dispoziția personalului **condicile de prezență**, fiind responsabil cu siguranța acestora. Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul șef răspunde de securitatea **cataloagelor**. Secretarul verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu un profesor de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens. În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

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

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac 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..

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționalei, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(10) Îndeplinește următoarele atribuții prevăzute în ROFUIP:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

-înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârii consiliului de administrație;

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

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

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

-întocmirea și /sau verificarea ,respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișa postului;

-întocmirea statelor de personal;

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

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

-gestionarea corespondenței unității de învățământ;

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

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

(11)Secretarul șef organizează activitatea compartimentului, răspunde de aplicarea legislației specifice în luarea deciziilor la nivel de compartiment.Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Art.160. (1) **Serviciul financiar** este subordonat directorului unității de învățământ, reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic **contabil**.

(2) Serviciul financiar-contabil al unității de învățământ, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de desfășurarea activității financiar- contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

-desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

-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;

-întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

-informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

-organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

-consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

-întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

-valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

-întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

-îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

-implementarea procedurilor de contabilitate;

-avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

-asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

-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;

-orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Contabilul șef organizează activitatea compartimentului și răspunde pentru aplicarea legislației specifice în luarea deciziilor la nivel de compartiment. Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

(6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

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

(5) **Compartimentul administrativ** este subordonat directorului unității de învățământ și este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținerea și curățenie (paznici, portari, magazioneri, muncitori, gestionari, personalul de cantină, internat și de aprovizionare).

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

(8) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(9) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcției de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(10) Administratorul de patrimoniu răspunde de aplicarea legislației specifice, în luarea deciziilor, la nivelul serviciului pe care îl coordonează.

Art.161. (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(4) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de nouătăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc. Îndeplinește și alte atribuții în funcție de nevoile instituției stabilite de director.

Art.162. (1) **Informaticianul, pedagogul, consilierul școlar, instructorul pentru educație extrașcolară** etc. sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele postului aprobate de către director și în ROFUIP-2022.

TITLUL VIII – ACTIVITATEA ÎN INTERNAT

Art.163. În Internatul școlii se asigură cazarea și masa cu prioritate pentru elevii care frecventează această liceu și sunt din alte localități, dar și pentru elevi școlarizați la alte unități de învățământ.

Art.164. În Internat, administratorul și pedagogul răspund de crearea condițiilor pentru buna desfășurare a activității elevilor și de respectarea programului de meditații și de odihnă.

Art.165. Elevii care locuiesc în Internat pot primi învoiri. Învoirile se dau de către pedagog.

Art.166. Repartizarea elevilor în dormitoare se va face în funcție de situațiile concrete, pe cât posibil, pe ani de studiu și școală de proveniență.

Art.167. Elevilor cazați în Internat li se interzice aducerea în camere a persoanelor străine.

Art.168. La intrarea în Internat fiecare elev preia de la magazie, pe baza unui inventar, obiectele necesare pentru uzul său personal (pături, perne etc.).

Art.169. Obiectele de inventar trebuie păstrate cu grijă și înapoiate în bună stare la plecarea elevului din Internat. Orice deteriorare sau lipsă este imputată elevului ce a avut în primire obiectul respectiv.

Art.170. Accesul elevilor în dormitoare se face în conformitate cu programul de activitate zilnică afișat și coordonat de pedagogul din Internat.

Art.171. Elevii bolnavi sunt îndrumați spre cabinetul medical, iar cei bolnavi de boli contagioase sunt izolați în camere de izolare sau internați în spital. Medicul și asistenta școlii vor supraveghea tratamentul elevilor, durata de tratament și vor emite motivări pe perioada respectivă. Motivările de boală eliberate de alte unități sanitare vor fi vizate de medicul unității.

Art.172. Se interzice elevilor să tulbure ordinea și liniștea în Internat, să aducă sau să păstreze băuturi, droguri, țigări în dormitoare. Nerespectarea acestei prevederi duce după sine la eliminarea elevului din Internat.

Art.173. La cantină se servesc trei mese pe zi, cu valoarea nutritivă prevăzută de dispoziții legale în vigoare și în limita alocației de hrană. Elevii din cămin au obligația să servească trei mese la cantină. Lista de meniuri se întocmește pe zile și se afișează în sala de mese în ziua respectivă.

Art.174. De asigurarea hranei elevilor răspunde administratorul cantinei. În fiecare dimineață administratorul cantinei și bucătarul șef scot de la magazia de alimente cantitățile necesare hranei zilnice. Bucătăreasa întocmește lista de alimente pentru a doua zi până la ora 14. Dimineata bucătăreasa se prezintă cu lista de alimente la magazie pentru a fi preluate alimentele necesare preparării hranei pentru ziua respectivă. Lista la final se barează, atât în spațiile libere cât și la sfârșitul listei.

Resturile alimentare nu se arunca în sifoanele de pe canal.

Art.175. La cantină pot lua masa personalul școlii și elevii externi, suportând alocația de hrană și cheltuielile de regie, conform legilor în vigoare.

Art.176. Personalul medical al școlii este obligat să controleze igiena cantinei, a căminului, a localului școlii, încheind procese – verbale în legătură cu constatările făcute. De asemenea, trebuie să controleze starea alimentelor și totalul kaloriilor, verifică modul de preparare al hranei.

Art.177. Administratorul, pedagogul de zi, supraveghetorii de noapte și portarul răspund de întreaga activitate desfășurată în Internat, de menținerea ordinii și disciplinei și de păstrarea bunurilor.

Ei iau măsuri de remediere a stricăciunilor constatate.

Art.178. La intrarea în Internat elevii își aduc cu ei obiectele de uz personal, de care răspund indiferent care este valoarea lor.

Li se interzice elevilor să doarmă îmbrăcați în ținuta de zi. Pedagogul de serviciu va controla acest lucru.

Art.179. Toate pagubele provocate școlii din vina elevilor, consemnate în proces – verbal sunt imputate celor vinovații. În cazul în care nu se dovedește cine a provocat pagubele, toții elevii colectivului respectiv (dormitor, etaj, internat) vor răspunde în mod solidar. Pedagogul urmărește recuperarea pagubelor de la cei care le-au produs, în caz contrar va suporta el recuperarea pagubelor .

TITLUL IX – ORGANIZAREA GOSPODĂRII ÎN ȘCOALĂ

Activitatea de gospodărire se realizează cu personalul administrativ al școlii.

Art. 180. (1) În școala curățenia și ordinea este întreținută de personalul administrativ zilnic, în mod permanent, în întregime. Elevii de serviciu pe școala și pe clasă ajută la menținerea curățeniei.

(2) În sălile de clasă se face o curățenie minimă după fiecare tura.

Art.181. În internat se va organiza serviciul pe camere și pe cămin, sub supravegherea pedagogului. Elevii de serviciu răspund de ordinea și de curățenia dormitoarelor, a grupurilor sanitare și a întregului cămin.

Art.182. În sala de gimnastică îngrijitoarea aspiră marța și joia covorul și asigură curățenia salii și a grupurilor sanitare. Muncitorul de întreținere asigură curățenia la stadionul de atletism și vestiare, sapă groapa la săritura în lungime în primele 2 ore ale zilei iar pe perioada competițiilor trasează culoarele, pregătește sectoarele de sărituri și aruncări și dotează cu toate materialele necesare.

Art.183. Administratorul răspunde de întreaga muncă de întreținerea a localului. El stabilește lunar cantitatea de materiale necesare pentru curățenie și mici reparații, materiale necesare desfășurării în bune condiții a orelor (cretă, markere, becuri, etc) în conformitate cu baremurile cheltuielilor.

TITLUL X – ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN ȘCOALĂ

Art.184. Durata normală a timpului de lucru pentru personalul muncitor este de 8 ore pe zi.

Programul de lucru se desfășoară după următorul orar:

- secretariat și contabilitate: 8.00 – 16. 00
- personalul de întreținerea : 7.00 – 15.00;

- personalul care asigură curățenia își desfășoară activitatea după programul stabilit de administrator în doua schimburi;
- personalul muncitor de la cantină: 6,00 – 22,00; o zi lucrează, următoarea zi este liber;
- personalul de pază va lucra după graficul întocmit de administrator.

Art.185. Se interzice efectuarea lucrărilor de reparații în clase, în timp ce se desfășoară ora cu elevii.

Art.186. Personalul muncitor care lucrează după orele de serviciu, sau în zilele de odihnă sau de sărbători legale va beneficia de recuperare în funcției de situațiile concrete din școală.

Art.187. Evidenta prezentei personalului muncitor, a personalului didactic auxiliar și a personalului TESA la serviciu se va face pe bază de pontaj și de condictă de prezentă.

Art.188. Programarea și ținerea evidentei concediilor de odihnă, concediilor de boală, învoierilor sau concediilor fără plată se va face de către secretariat și administrator, în acord cu legislația în vigoare.

Contabilul șef răspunde de exactitatea datelor primite și de corectitudinea documentelor întocmite, în ceea ce privește bugetul alocat.

TITLUL XI – ÎNCHEIEREA SI DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCA

Art.189. Încadrarea personalului se face în conformitate cu prevederile Codului muncii, reglementările privind protecția muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art.190. Contractul de muncă se încheie în două exemplare: unul pentru unitate și celălalt pentru angajat.

Art.191. În vederea încheierii contractului de muncă, școala, prin serviciile de secretariat și contabilitate, este obligată să ceară fiecărei persoane care solicită încadrarea următoarele acte:

- a) buletin de identitate;
- b) carnet de muncă sau, în lipsă acestuia, o declarație din care să rezulte că nu a mai fost încadrată, sau motivele pentru care nu-l poate prezenta, dacă s-a întocmit anterior;
- c) acte ce dovedesc calificarea cerută pentru funcția în care urmează să fie încadrat;
- d) acte din care să rezulte starea sănătății sale;
- e) dovada privind situația debitelor sale la unitatea la care a lucrat anterior;
- f) orice acte cerute de lege pentru ocuparea funcției în cauză.

Art.192. În contractul de muncă se va specifica: modul de încadrare în muncă pe baza verificării aptitudinilor și pregătirii profesionale prin proba practică, examen, concurs, în condițiile prevăzute de lege.

Art.193. Conducerea școlii va aduce la cunoștință angajatului îndatoririle ce-i revin, regulile specifice pentru munca pe care o va presta, precum și modul de utilizare a instalațiilor sau a utilajelor la care va lucra. De asemenea, va fi informat asupra obligațiilor și drepturilor ce-i revin potrivit fișei postului.

Art.194. Prin secretariatul școlii și șefii compartimentelor, conducerea școlii e datoră să-i înștiințeze pe noii angajații sau pe cei care vin prin transfer următoarele:

- regulile de protecției a muncii și normele de tehnică a securității muncii, precum și verificarea modului cum aceștia și-au însușit acest instructaj.
Verificarea instructajului se va consemna în fișa de protecție a muncii.
- regulile și normele de prevenire a incendiilor la locul de muncă.

Art.195. În termen de 30 de zile se va completa carnetul de munca al noului angajat în baza notei de lichidare.

Art.196. Încadrarea personalului pentru toate funcțiile, cu excepția acelor pentru care numirea e făcută de forurile superioare școlii, se va face de către directorul școlii.

Schimbarea locului de muncă, a funcției sau meseriei personalului angajat se aprobă de către directorul școlii, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.197. Desfacerea contractului de muncă în toate situațiile se stabilește prin dispoziție scrisă a conducerii școlii, cu precizarea motivelor, a prevederilor legale pe care se bazează, a termenelor și forurilor la care măsura se poate ataca.

Art.198. La desfacerea contractului de muncă, școala este obligată să elibereze persoanei respective carnetul de muncă cu toate datele la zi. Aceasta se va preda pe baza notei de lichidare din care să rezulte că a predat toate actele și bunurile ce trebuiau restituite.

De asemenea, în termen de 5 zile, se va face și lichidarea definitivă a tuturor drepturilor bănești cuvenite fostului angajat.

Demisia este actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

TITLUL XII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR / ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art.199. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.200. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinți comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

(3) Președintele sau un membru, în lipsa acestuia, convoacă consiliul reprezentativ al părinților la începutul fiecărui an școlar, după alegerea președinților comitetului de părinți ai fiecărei clase pentru a-și alege conducerea și a-și desemna reprezentanții în Consiliul de administrație.

Art.201. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației, întocmit nu mai târziu de sfârșitul primului semestru al anului școlar.

Art.202. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio- profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internate și în cantine.
- m) angrenarea părinților în acțiunii de supraveghere a elevilor pe traseele de deplasare a acestora de la domiciliu-școala-baze sportive și retur.

Art.203. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din Tară și străinătate, care vor fi utilizate pentru modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive, precum și:

- a) acordarea de premii și de burse elevilor;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- d) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.204. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

DISPOZIȚII FINALE

Art.205. Prevederile (obligații, abateri, sancțiuni, drepturi etc) stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară nu sunt limitate nici pentru conducere, nici pentru ceilalți angajați, ci se întregesc cu dispozițiile legale în vigoare și cu prevederile regulamentelor interioare de la bazinul de înot, sala de gimnastica, Sala Sporturilor "Lascăr Pana"(anexe).

Art.206. Personalul școlii, elevii și părinții sunt obligați să-l respecte.

Art.207. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu 15 octombrie 2024.La intrarea în vigoare a prezentului Regulament se abrogă regulamentul intern precedent.

Art.208. Prezentul regulament se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ME nr.5726/06.08.2024, intrat în vigoare începând cu data de 01.09.2024 și se întregesc cu alte dispoziții legale în vigoare, prevăzute în **Legea nr.198/2023**, **Ordinul nr.6072/31 august 2023**(v.Art.1,alin.3) și **Codul Muncii**.

DIRECTOR,

Prof.dr.STOIAN Lucia

CUPRINS

TITLUL I	– DISPOZITII GENERALE
TITLUL II	– ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
TITLUL III	– MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
TITLUL IV	– ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
TITLUL V	– DREPTUL DE PARTICIPARE LA VIAȚA SOCIALĂ
TITLUL VI	– ELEVII
TITLUL VII	– PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
TITLUL VIII	– ACTIVITATEA ÎN INTERNAT
TITLUL IX	– ORGANIZAREA GOSPODĂRIII ÎN ȘCOALĂ
TITLUL X	– ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN ȘCOALĂ
TITLUL XI	– ÎNCHEIEREA ȘI DESFACEREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ
TITLUL XII	– PARTENERI EDUCAȚIONALI
DISPOZITII FINALE	